|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Spor Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilg. İşl. |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Spor Şube Müdürü Sağlık Kültür Spor Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Ömer Faruk TUNÇ |
| Görev ve Sorumlulukları | ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ   * Engelli Öğrenci birimi temsilcileri tespit yazılarının yazılması * Engelli Öğrenci birimi temsilcilerinin toplantı yazışmaları * Engelli öğrenci birimi faaliyetlerinin raporlanması * Engelli Öğrenci Birimi İle ilgili taleplerin ilgili birimlere bildirilmesi   TÜRKİYE ÜNİVERSİTE SPORLARI FEDERASYONU İŞ VE İŞLEMLERİ   * Eğitim Öğretim yılı başında Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı ile katılacağımız ve düzenleyeceğimiz branşlarla ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak * Üniversite takımlarını çalıştırmak üzere Fakülte/Yüksekokullarımızda görev yapan öğretim elemanlarımızdan veya dışarıdan branşlara uygun olanları antrenör görevlendirmesi ile ilgili gerekli Rektörlük onayını almak ve ilgili kişilere bildirmek * Antrenörlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak * Yarışmalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteği sağlamak için yazışmalar yapmak * Müsabakalara katılım için gerekli olan malzemelerin temini * Müsabakadan sonra antrenörlerden sonuç raporu almak   REKTÖRLÜK KUPASI İŞ VE İŞLEMLERİ   * Rektörlük Kupası süresince Rektörlük onayı ile Beden Eğitimi Spor Yüksekokulunda görevli bir öğretim elamanını Spor Koordinatörü olarak görevlendirmek için yazışmalar yapmak * Fakülte ve Yüksekokullar ile katılacakları spor branşlarını ve spor birim temsilcilerini bildirmesi ile ilgili yazışmaları yapmak * Daire Başkanı, Spor Şube Müdürü, Spor Koordinatörü ve Birim Temsilcileri ile Rektörlük Kupasında düzenlenecek müsabakalarla ilgili toplantı düzenlemesine ilişkin yazışmaları yapmak * Rektörlük Kupası Fikstürünü ve afişlerini hazırlamak, web sayfasında gerekli duyuruları yapmak * Müsabakalar için Hakem görevlendirilmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve bilgilendirme amacı ile kurumlar ve birimlerimiz ile gerekli yazışmaları yapmak * Müsabakaların belirlenen tarihlerde yapılmasını sağlamak ve takip etmek * Rektörlük Kupası sonunda dereceye girenlere kupa töreni hazırlamak ve ödüllerin takdim edilmesini sağlamak * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapma   SPOR ŞUBE İŞ VE İŞLEMLERİ   * Üniversite Sporları Federasyon Başkanlığı ile gerekli yazışmaları yapmak * Üniversitelere düzenleyeceğimiz müsabaka için davet yazısı yazmak, katılacak üniversitelere beslenme ve konaklamalarına yardımcı olmak amacı ile otel, restoran isimlerini ve iletişim adreslerini önceden bildirmek * Teknik toplantı için fiziki mekan ve ikram için hazırlık yapmak * Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığında gelecek olan temsilciye fikstür hazırlığı ve diğer ihtiyacı olan konularda yardımcı olmak. * Düzenlenecek turnuva için afiş, broşür ve davetiyelerin hazırlanarak ilgili yerlere asmak, duyurusunu yapmak * Güvenlik sağlık ekibi ve bilgilendirme amacı ile Valilik, Gençlik Spor İl Müdürlüğü ve Emniyet Müdürlüğü ile gerekli yazışmaları yapmak * Turnuva sonunda gelen Federasyon Başkanlığına ve katılan üniversitelere sonuçları bildirmek * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak * Antrenörlerin puantaj ve iş takiplerini yapmak * Yarışmalara katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmaları için gerekli malzeme ve saha desteği sağlamak için yazışmalar yapmak * Müsabakalara katılım için gerekli olan malzemelerin temini * Müsabakadan sonra antrenörlerden sonuç raporu almak   DİĞER İŞLEMLER   * SKS İç Kontrol ile ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütmek * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak * Stratejik Plan ve TKY ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek * Bağlı olduğu proses ile yöneticileri tarafından verilen yazılı ve sözlü iş ve işlemleri yapmak |