

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİM/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	[] MEMUR [X] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Spor Uzmanı
GÖREVİ	Spor Uzmanı
SINIFI	GİH
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkanı
ASTLARI	Yok

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının hizmetlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak.

- 09:00-21.00 (Çarşamba, Pazar) Saatleri arasında çalışmak
- 08:00-17:00 (Pazartesi, Salı) Saatleri arasında çalışmak.
- İdariye ait iş ve işleri yapmak.
- Spor tesisleri binasının bakım ve kontrolünü yapmak.
- Spor tesisleri ile ilgili Z raporlarını işlemek
- Üniversite spor kulübü ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
- Spor organizasyonlarının yazışma ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Spor federasyonları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek.
- Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak.
- Tesislerde kullanılan spor malzemelerin eksiklerini belirlemek ve bununla ilgili birime ilgili yazışmaları yaparak eksikliklerin ve arızaların giderilmesini sağlamak.
- Tesislerin her zaman kullanıma hazır halde olması için tesisin ve kullanılan malzemelerin temizliğini ve kullanılabilir olmasını sağlamak.
- Tesisleri kullanacak üye ve öğrenciler için belirlenen kullanım programını takip etmek ve uygulamak.
- Üniversite içi yarışmalarda, Türkiye üniversiteler arası yarışmalarda ve spor tesislerinde kullanılacak malzeme ihtiyaçlarının belirlenmesi ve alım ihalesi için gerekli olan teknik şartnamenin hazırlanması.
- Fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü ve merkez idari birimler arası öğrenci, akademik ve idari personele yönelik spor yarışmalarını düzenlemesini sağlamak.
- Spor Tesisleri Müdürlüğünün sorumluluk alanında olan spor tesislerini, malzemelerin bakımını ve korunmasını sağlayarak kullanım kurallarını denetlemek.

- Antrenörlerin Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirmek. İlgili dalında ki görevleri yerine getirmek.
- Cankurtaranlıkla ilgili yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görev sorumlulukları yerine getirmek.
- Havuz ile ilgi iş ve işlemleri takip etmek.
- Havuz bakımı için gerekli uygulamaları yapmak ve takibini sağlamak.
- Havuz su devir daim mekanizmalarının (pompalar, su akşını, ısıtma. v.b.) düzenli çalışmasını sağlamak.
- Şube Müdürünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı Kapalı/Açık Alan

b) İş Riski Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

VEKALET Leyla ÇAPAR

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Elif KARAGÜCÜK
Tarih

Faysal YATMAN
Tarih

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

İmza

İmza