

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Antrenör
GÖREVİ	Antrenör
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.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 08.00-17.00 (Cumartesi, Pazar, Pazartesi, Salı, Çarşamba) saatleri arası çalışmak.
- İdariye ait iş ve işlemleri yapmak.
- Spor tesisleri bünyesinde çalışan personelin yönetim ve kontrolünü yapmak.
- 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.
- Sporcuları spor faaliyetlerine hazırlamak.
- 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 giderilmesini sağlamak.
- 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.
- Gündüz personelinin giriş-çıkışlarını kontrol etmek.
- Çevre ve dış spor alanlarının temizlik işlerinin takibi ve kontrolünü yapmak.
- Antrenörlerin Çalışma Usul ve Esasları Yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- 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 HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ****2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER****3) VEKALET****4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

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

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

Nazmi DUYGU
Tarih

01.11.2023

Tarih

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)
Faysal YATMAN


İmza


İmza

Hazırlayan:

Abdulnasır BURAL

(Şube Müdürü)