

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Spor Hizmetleri Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev		
Spor hizmetleri birimi iş ve işlemlerini yürütmek		
Üstü		
Şube Müdürü (Kültür, Spor ve Beslenme)/ Doktor Öğretim Üyesi (Spor Hizmetleri Birim Koordinatörü)		
Vekili		
Spor hizmetleri birimi iş ve işlemlerini yürüten diğer personel		
Nitelikler		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
İlgili Mevzuat		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu. 2547 Yükseköğretim Kanunu. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 6245 Sayılı Harcırar Kanunu. 3289 Sayılı Gençlik ve Spor Hizmetleri Kanunu 638 Sayılı Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünün Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun. - Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Özerk Spor Federasyonları Çerçeve Statüsü. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Ana Statüsü. - Sporcu Lisans, Vize ve Transfer Yönetmeliği. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Eğitim, Altyapı, Üniversite ve Üniversitelilere Yardım Yönergesi. - Etik Kurulu Yönergesi. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Yarışma Talimatı. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Bütçe ve Muhasebe Talimatı. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Disiplin Talimatı. - Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu Başkanlığı Sözleşmeli Personel Çalışma Talimatı. - Üniversiteler Spor Ligi (ÜNİLİG) 2023-2024 Sezonu Genel Uygulamalar Talimatı. - Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği. - Arşiv Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Diğer Mevzuatlar.		
Görev ve Sorumluluklar		
- Spor Hizmetleri Birimi - Her eğitim öğretim döneminde belirlenen spor branşlarının takım seçmelerinin organize edilmesini yapar. - Belirlenen takımların antrenman programlarının antrenörler ile organize edilmesi, ilgili saha tahsislerinin gerçekleştirilmesi, gerekiyor ise servis güzergahlarının hazırlar. - İlgili takımların malzeme ihtiyaçlarının belirlenip eksiklerin tespiti, malzeme deposu stoklarının düzenli kontrol eder. - Her eğitim öğretim döneminde lisans yenileme, yeni lisans çıkarma işlemlerinin takibi ve gerçekleştirilmesini yapar. - Turnuva ve şampiyonalar öncesi katile listelerinin hazırlanıp, Rektör onayına sunulması, ilgili fakülte ve MYO’lara bilgi verir. - Katılımı sağlanan her turnuva için ilgili teknik ekip görevlendirilmesi. - Müsabakalar öncesi takımlara malzeme çıkışlarının gerçekleştirilmesi, müsabaka sonrası malzemelerin geri alınıp kayıtların tutulmasını yapar. - Müsabakalarda Üniversite’nin temsil edilip, ilgili toplantılara katılımın sağlanması, katilelerin tüm sorumluluğun alır. - Her müsabaka sonrası görsellerin ilgili birime ulaştırır.		
(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Spor Hizmetleri Birimi Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-008
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Her eğitim öğretim döneminde merkez ve diğer kampüslerde öğrenci ve personel için spor faaliyetlerinin organize eder. - Gençlik festivali kapsamında spor faaliyetlerinin organize eder. - Dönem sonunda katılımı sağlanan faaliyetleri içeren görsel bir rapor hazırlanmasını yapar. - Üniversitemizi kültür ve spor etkinliklerinde temsil eden personel ve öğrencilerimizin yolluk işlemlerini yapar.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek. - Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak. - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak. - KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak. - Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak. - KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. - Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS), Gençlik ve Spor Bakanlığının Spor Bilgi Sistemi ve Türkiye Üniversite Sporları Federasyonu extranet.unilig. com. 'u kullanmak. - Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emmar SİFİL	Emmar SİFİL	Mehmet KARATEPE

SKS-GT-008/14.02.2024/00/-