

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Spor Hizmetleri) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-014
		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 (Spor Hizmetleri)
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
- Her eğitim öğretim döneminde belirlenen spor branşlarının takım seçmelerinin organize edilmesini sağlar. - Belirlenen takımların antrenman programlarının antrenörler ile organize edilmesi, ilgili saha tahsislerinin gerçekleştirilmesi, gerekiyor ise servis güzergahlarının hazırlanmasını sağlar. - Daire Başkanlığına gelen sporla ilgili yazışmalarını yapmak/yaptırmak, - Üniversitemizin katılacağı üniversiteler arası turnuvaların takibini yapmak, - Tesislerde bulunan demirbaşların temiz, bakımlı ve kullanılabilir halde bulundurulmasını sağlamak. - Her akademik dönem başında eğitim-öğretim, araştırma ve Üniversitenin spor faaliyetlerine yönelik kendisine iletilen tüm tesis kullanım taleplerini dikkate alarak, öğrenci, personel ve misafir üyeler tarafından spor tesislerinin kullanılabilceği "serbest zaman kullanım saatlerini belirleyerek ilan etmek. - Spor Tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletilmek üzere raporları düzenlemek. - Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak. - İlgili takımların malzeme ihtiyaçlarının belirlenip eksiklerin tespiti, malzeme deposu stoklarının düzenli kontrol edilmesini sağlar. - Her eğitim öğretim döneminde lisans yenilme, yeni lisans çıkarma işlemlerinin takibi ve gerçekleştirilmesini sağlar.

(Hazırlayan) Bilgisayar İşletmeni	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Başkan
Tuğba MUTLU BOZ	Eray DÖNMEZ	Mehmet KARATEPE

	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI Şube Müdürü (Spor Hizmetleri) Görev Tanımı Formu	Doküman No	SKS-GT-014
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

Turnuva ve şampiyonalar öncesi katile listelerinin hazırlanıp, Rektör onayına sunulması, ilgili fakülte ve MYO'lara bilgi verilmesini sağlar.
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) Bilgisayar İşletmeni	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Başkan
Tuğba MUTLU BOZ	Eray DÖNMEZ	Mehmet KARATEPE