

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/SKS/16
	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	17.09.2025
	SPOR UZMANI GÖREV TANIMI	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. - Öğrenci ve personelin grup çalışmaları ve spor müsabakalarını Spor Şube Müdürü ile birlikte organize edilmesi - Belirlenen takımların antrenman programlarının antrenörler ile organize edilmesi, ilgili saha tahsislerinin gerçekleştirilmesi, - Daire Başkanlığımıza 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 kullanılabilirliği "serbest zaman kullanım saatlerini belirleyerek ilan etmek. - Spor Tesislerinin sağlık ve hijyen açısından kontrollerini yapmak ve ilgili kurumlara iletmek üzere raporları düzenlemek. - Tesislerde yapılacak spor faaliyetlerinin takvimini hazırlamak.

HAZIRLAYAN Emmar Sifil Sağlık Şube Müdürü	KONTROL EDEN Mustafa Parlak Spor Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mehmet Karatepe Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
--	---	---

Mevcut Elektronik İmzalar

Mustafa Parlak - (Şube Müdürü) - 17.09.2025
Mehmet Karatepe - (Daire Başkanı) - 17.09.2025



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PFFUPAT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Doküman No	GT/SKS/16
	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	İlk yayın tarihi	17.09.2025
	SPOR UZMANI GÖREV TANIMI	Rev. No / Tarih	00/...
		Sayfa sayısı	2/2

- 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. - Turnuva ve şampiyonalar öncesi katile listelerinin hazırlanıp, Rektör onayına sunulması, ilgili fakülte ve MYO'lara bilgi verilmesini sağlar. - SKS Daire Başkanlığı faaliyetleri kapsamında organize edilecek spor müsabakalarının yıllık planlamasının Şube Müdürü ile birlikte yapılması ve belirlenen takvim doğrultusunda müsabakaların yapılmasını sağlanması - Organize edilen tüm spor müsabakaları için gerekli olan yazışmaların yapılması - Üniversite takımlarının Üniversite Sporları Federasyonu kapsamındaki ve diğer resmi kapsamdaki yarışmalara katılmalarının sağlanması - Üniversite takımlarının yarışmalara katılımlarında gerekli olan izinlerin, takım sporcularının katılım için gerekli olan resmi belgelerinin (lisans vb.) hazırlanmasının sağlanması - Resmi müsabakalara katılan takımların antrenman programlarının kayıt altına alınması ve programın işleyişinin Spor Şube Müdürü ile birlikte kontrol ve takip edilmesi ve bu işlemler için gerekli olan yazışmaların yapılması - Müsabakalara katılan takımların katile listelerinin hazırlanması ve harcırah ödenmesi gereken katilelere harcırah ödenmesi konusunda Mali Hizmetler Birimine bildirimde bulunulması - Spor Hizmetleri Biriminin gerekli yazışmalarının yapılmasını sağlanması - Spor Şube Müdürü ile birlikte birimin ihtiyaç planının hazırlanması - Biriminin yıllık faaliyet raporunun hazırlanması - Görev alanına giren konularda yöneticilerine düzenli olarak bilgi vermek. - Spor Şube Müdürlüğüne bağlı Havuz, Fitness ve diğer salonların gelir kontrolünü yapmak ve ilgili muhasebe birimi ile koordine sağlamak - Havuzun ve Fitness salonlarının açık olduğu günlerde ve saatlerde kısmi zamanlı olarak çalışan resepsiyonda görevli öğrenciler ile Cankurtaranların programını ve çalışma saatlerini organize etmek, aylık puantajlarını hazırlamak ve takip etmek. - Cankurtaranların kıyafet ve malzeme ihtiyaçlarını takip etmek, - İlk yardım için gerekli tüketim malzemelerini takip etmek ve kullanıma hazır bulundurmak,
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 çalışmalarını 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.

HAZIRLAYAN Emmar Sifil Sağlık Şube Müdürü	KONTROL EDEN Mustafa Parlak Spor Şube Müdürü	ONAYLAYAN Mehmet Karatepe Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanı
--	---	---

Mevcut Elektronik İmzalar

Mustafa Parlak - (Şube Müdürü) - 17.09.2025
Mehmet Karatepe - (Daire Başkanı) - 17.09.2025

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: PFFUPAT Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>