

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <small>1976</small> <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SPOR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/907/20 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.12.2019 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/8.09.2021 <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Alt Birim Adı</b>	Spor Birimi
<b>Görev Unvanı</b>	Spor Birimi Personeli
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Şube Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Görev tanımının tebliğ edildiği birim diğer personeli veya görevin bağlı olduğu unvanın uygun gördüğü ayın veya yakın unvanlı birim diğer personeli.
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	-Sportif etkinlikler, spor faaliyetleri, sportif ve kişisel gelişim kursları, spor destek hizmetleri, birim kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma iş ve işlemleri, kalite yönetim sistemi çalışmaları, arşiv iş ve işlemleri
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Türkiye Üniversite Sporları Federasyonunca düzenlenen müsabakalara okul takımlarının antrene edilmesini ve katılımı faaliyetlerini gerçekleştirmek,</li> <li>• Akademik, idari personel ve öğrencilere yönelik açılacak kursların işlemlerini yapmak,</li> <li>• Her türlü sportif etkinliklerde öğrencilerin, akademik ve idari personelin koordinasyonunu yapmak,</li> <li>• Akademik, idari personelin ve öğrencilerin spor yapmalarını teşvik edici çalışmalarda bulunmak,</li> <li>• Spor alanında kurulmuş öğrenci topluluklarının faaliyetlerinin kontrol ve koordine etmek,</li> <li>• Okul takımları, sportif kurslar, spor organizasyonları ve spor tesislerinin sağlıklı ve koordineli bir şekilde yürütülmesini temin etmek.</li> <li>• Birim kısmi zamanlı öğrenci puantaj işlemlerini yapmak, Daire Başkanlığı bağlı birimine belirlenen tarihlerde tam ve doğru olarak iletmek</li> <li>• Üniversite akademik birimlerinin ilk yardım vb. içerikli derslerinin kapalı havuz uygulamalarında geçerli olmak üzere birim amirinin talimatları doğrultusunda EBYS yazışma işlemlerini yapmak, ders koordinasyonunu temin etmek</li> </ul>

- Daire Başkanlığı SMS yetkilisi olarak, öğrencilere duyuru SMS gönderme işlemlerini yapmak,
- Sorumluluk alanındaki demirbaş malzemelerinin tamiri ve değişimi için gerekli süreci takip etmek,
- Birim hizmetlerine ilişkin resmi yazışmaları EBYS üzerinden takip etmek ve kendi görev alanındaki işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanlığı Birim Arşiv sorumlusu görevine ait iş ve işlemleri yapmak, yaptırmak
- Birim ihtiyaçlarına dair alınacak mal ve hizmetlere ilişkin işlemleri ve yazışmaları takip etmek,
- Amirler tarafından yürürlükteki mevzuat hükümlerine aykırı olmamak koşuluyla verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlü olup, bu görevlerin tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

**Yetkileri**



- Okul takımları, sportif kurslar, spor organizasyonları koordine yetkisi.
- ÜBYS Spor kursları kullanıcı yetkisi
- Görev alanında yer alan belgelere paraf ve imza yetkisi
- EBYS Belge memuru yetkisi
- ÜBYS Kurs Modülü Kullanıcı yetkisi
- Birim SMS Kullanıcı yetkisi

**Yetkinlik Düzeyi**

Temel	Teknik	Yönetsel
-657 Sayılı Kanun ve ikincil mevzuata tabi olmak - Görev ve sorumluluk alanında 2 yıllık yükseköğrenim mezunu olmak	-Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Görev ve sorumluluklarda yeterlilik için gerekli sertifika	-Kamu personeli davranış usullerine haiz olma -Analitik ve sistematik çalışma -Bilgi Toplama ve Organizasyon

**Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler**

- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b></p>	
	<p><b>SPOR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/907/20  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 4.12.2019  <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/8.09.2021  <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	<p>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme  İnovatif, değişim ve gelişime açık  İstatistiksel çözümlene yapabilme  Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme  Koordinasyon yapabilme  Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık  Muhakeme yapabilme  Müzakere edebilme  Ofis programlarını etkin kullanabilme  Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)  Planlama ve organizasyon yapabilme  Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme  Sabırlı olma  Sistemli düşünme gücüne sahip olma  Sorun çözebilme  Sonuç odaklı olma  Yoğun tempoda çalışabilme  Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı  Temel düzey İngilizce</p>	
<p><b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire Başkanı ile disiplin amirliği ilişkisi,</li> <li>• Birim Yöneticisi ile doğrudan raporlama ilişkisi,</li> <li>• Diğer alt birim yöneticileri ile hiyerarşik ilişki,</li> <li>• Başkanlığın diğer eşdeğer görevli personeli ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li> <li>• Görevlendirildiği birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahipleri ile; bilgilendirme ve yönlendirme yapma ilişkisi mevcuttur.</li> </ul>	
<p><b>Yasal Dayanaklar</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li> <li>• İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı alt birimlerinin çalışma usul ve esasları hakkında yönergeler</li> </ul>	

**TEBLİĞ EDEN**

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SPOR BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No: GT/907/20</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 4.12.2019</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 03/8.09.2021</b>
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

Şube Müdürü

### TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			