

 <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b>  <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 ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/907/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021 <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>	Şube Müdürü	
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Daire Başkanı	
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Şef, Memur, V.H.K.İ, Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen, Hizmetli, Spor Eğitmeni, Sürekli İşçi, Hizmetli	
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Diğer alt birim şube müdürleri, şef, memur	
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	-Sportif faaliyetler ve hizmetler -Spor kursları -Spor destek hizmetleri	
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	- Öğrencilerin ilgi alanlarına göre boş zamanlarını değerlendirmek ve sosyal projelere katılım alışkanlığı kazanmalarını sağlamak, güzel sanatlarla ilgili faaliyetleri izlemelerini ve katılımlarını sağlamak ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlayarak yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunulmasını sağlamak, - Personel ve öğrencilerin beden sağlıklarını korumak ve geliştirmek, onlara disiplinli çalışma alışkanlığı kazandırmak, spora ilgi duymalarını sağlamak, enerjilerini bu olumlu yöne yöneltmek, boş zamanlarını değerlendirmek için ilgi duydukları spor dalında çalışmalarını sağlamak, - Spor turnuvaları vb. faaliyetler düzenlemek, faaliyetler için ihtiyaç duyulan malzeme, beslenme ve barınma ihtiyaçlarını organize etmek, - Grup çalışmaları ve karşılaşmalar düzenlemek, spor toplulukları kurulmasını sağlamak, - Bu amaçlarla kurulmuş bulunan yurt dışı ve yurt içi kuruluşlarla işbirliği yaparak, bu alandaki çalışmaları yaygınlaştırmak, üniversiteyi temsilen öğrencilerin yarışma ve karşılaşmalara katılmalarını sağlamak, - Üniversitelerin tüm spor, tesis ve malzemelerinin tek elden kullanılmasını, elemanların planlı bir şekilde çalışmalarını ve bir merkezden yönetilmelerini sağlamak,	

	<p>- Üniversitenin mevcut sportif takımlarının, Üniversitelerarası Spor Federasyonu bünyesindeki müsabakalara katılımını sağlamak ve gerekli mevzuatın uygulanmasını sağlamak, - Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirilmesini sağlamak, gibi yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.</p>		
<b>Yetkileri</b>	<p>- Kendisine bağlı personelin mesai saatlerine uygunluğunu kontrol eder, Gelen evrakları inceler ve ilgili memura sevk etmek, - Araç, gereç ve teçhizat temini faaliyetlerini yürütmek, - Örgüt şeması içerisinde kendisine doğrudan bağlı olarak gösterilen birimlerdeki ilgili konularda; kontrol etme, düzeltme, iş değiştirme, görev değiştirme, görevlendirme, iş verme yönlendirme ve izin verme. -UBYS kullanıcı yetkisi -EBYS paraf ve imza yetkisi</p>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<p>-Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü -Detaylara Önem Verme -Kalite Odaklılık</p>	<p>Mevzuat bilgisi -Resmi yazışma usulleri bilgisi -Bilgisayar, yazılım kullanabilme -Ofis araçları kullanabilme -Kalite Sistemleri Teknik Bilgisi -Sistemler ve Fonksiyonlar Arası Bütünsel Bakışı Sağlayacak Tecrübe ve Donanım -Düzenleyici Etki Analizi Yapabilirlik - Temel/Orta/İleri düzey İngilizce</p>	<p>-Bilgi Toplama ve Organizasyon -Değişim Yönetimi -Liderlik -Planlama ve Organize Etme -Stratejik Yönetim -Zaman Yönetimi</p>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<p>Değişim ve gelişime açık olma Düzenli diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Ekip liderliği vasfı Empati kurabilme Güçlü hafıza</p>		

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b></p>	
	<p><b>SPOR BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b></p>	<p><b>Dok. No:</b> GT/907/07 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017 <b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021 <b>Sayfa 3 / 4</b></p>
	<p>Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Liderlik vasfı Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Ofis programlarını etkin kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Proje liderliği vasfı Sabırlı olma Sistemli düşünme gücüne sahip olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Stres yönetimi Temsil kabiliyeti Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı Zaman yönetimi Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı Orta düzey İngilizce</p>	
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daire başkanı ile; disiplin amirliği ilişkisi,</li> <li>• Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</li> <li>• Diğer alt birim yöneticileri ile karşılıklı öğrenme, işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi,</li> <li>• Başkanlığın görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık ilişkisi mevcuttur.</li> </ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>• 657 sayılı Devlet Memurları 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>	

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sağlık Kültür Ve Spor Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SPOR BİRİMİ ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/907/07
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.09.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 03/9.09.2021
		<b>Sayfa 4 / 4</b>

### TEBLİĞ EDEN

Daire Başkanı

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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