



**YÜKSEK İHTİSAS ÜNİVERSİTESİ  
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE  
BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI FORMU**

DOKÜMAN NO	GENSEK.SKS.003
İLK YAYIN TARİHİ	Şubat 2021
REVİZYON NO	Orj.
REVİZYON TARİHİ	
SAYFA NO	1/1

<b>GÖREV ADI</b>	SPOR BİRİMİ SORUMLUSU
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	GENEL SEKRETERLİK
<b>ALT BİRİMİ</b>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI
<b>İLK AMİRİ</b>	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Öğrencilerin ve personelin boş zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak amacıyla spor faaliyetlerini organize etmek, spor tesislerinden en etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak,</li><li>2. Spor hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için gerekli yönetmelik, yönerge, plan, programlar yapmak ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı onayına sunmak,</li><li>3. Üniversitedeki spor faaliyetlerinin gelişmesi için gerekli kararları almak,</li><li>4. Üniversite içi veya üniversiteler arası spor faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>5. Spor faaliyetlerini düzenli bir şekilde sürdürebilmesi için üniversitenin akademik ve idari personeli ile gerekli temasları yapmak, gereksinimleri belirlemek,</li><li>6. Spor faaliyetleri programlarını onaylamak ve ilgili birimlere duyurmak,</li><li>7. Spor faaliyetleri sonuçlarını onaylamak ve ilgililere duyurmak,</li><li>8. Dereceye giren sporculara verilecek ödülleri belirlemek,</li><li>9. İtiraz ve ertelemeleri sonuca bağlamak,</li><li>10. Spor disiplin kurallarına aykırı fiil ve olayları görüşerek karara bağlamak ve gerekli durumlarda ilgili akademik birimlere bildirmek,</li><li>11. İhtiyaç duyulan araç, gereç ve diğer her türlü spor materyalini tespit etmek ve temini için Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektörlük onayına sunmak,</li><li>12. Yıpranma, kaybolma ve iade edilmeme sebebi ile temini mümkün olmayan materyallerin değerini tespit etmek ve bunların tahsil edilmesi ile ilgili konularda karar olarak Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı aracılığıyla Rektörlük onayına sunmak,</li><li>13. Yıllık faaliyet raporu ve bütçeyi görüşerek Daire Başkanı aracılığıyla Rektörlük onayına sunmak,</li><li>14. EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>15. Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,</li><li>16. Yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak</li></ol>
--	--

<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bilgisayar ofis yazılımı kullanımı</li><li>2. Analitik düşünebilme</li><li>3. Analiz yapabilme</li><li>4. Sorun çözebilme</li><li>5. Muhakeme yapabilme</li><li>6. Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>7. Ekip çalışmasına yatkın ve katılımcı</li><li>8. Müzakere edebilme</li><li>9. Kapsamlı Kalite Yönetim bilgisi</li><li>10. Yükseköğretim Mevzuatı</li></ol>
--	--