



ANTRENÖR GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0083
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Öğrencilerin spor ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerimizin ders dışında, personelimizin ise mesai haricinde kalan zamanlarını değerlendirmek, beden ve ruh sağlığını korumak, dengeli gelişmelerine yardımcı olmak amacıyla spor faaliyetlerini organize etmek, spor tesislerinden en etkin ve verimli şekilde faydalanmalarını sağlamak,
- Müsabakalara katılacak takımlarımızın oluşturulması için gerekli duyuruları yapmak, çalışmalarını için gerekli malzeme ve saha desteğini vermek,
- Üniversite Sporları Federasyonunun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakalara katılım için gerekli olan malzemeleri temin etmek, Rektörlük onayı, araç tahsisi ve izin yazılarını yazmak, konaklamaları için otel rezervasyonları yapmak,
- Üniversitemiz öğrenci ve personelinin sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için mekânlar oluşturmak, spor salonunun hazırlanması ve ilgili branşlarda saha-salonların organizasyonunu yapmak, mevcut spor tesislerinin bakımını yapmak, bu tesislerden geniş bir kesimin yararlanmasını sağlamak amacıyla gerekli önlemler almak,
- Üniversitenin tüm spor, tesis ve malzemelerinin planlı bir şekilde Üniversite takımları ve birimlerden gelen çalışma taleplerine göre organizasyonunu sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetme bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Spor Tesislerinin bakım-onarım ve temizliğini yapmak, diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- Yapılan iş ve işlemlerde yöneticisini bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklama yapmak,
- Birimine ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, bağlı bulunduğu yöneticinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,
- EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- Evrakları yükseköğretim üst kuruluşları ve yükseköğretim kurumları saklama süreli standart dosya planına uygun olarak arşivlemek,
- Biriminde görev alanı ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Birim içi ve birim dışı yazışmalarını usulüne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.

BAĞLILIKLAR: İdari ve Kurumsal İlişkiler Direktörü

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü