



ÖĞRENCİ KULÜPLERİ SPOR UZMAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.AAG.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Öğrenci Kulüpleri Spor Uzman Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Öğrenci Dekanı, Girişimcilik ve Liderlik Ofis Müdürü
Astları:	-
Vekalet Eden:	Girişimcilik ve Liderlik Ofis Müdürü Belirler
Görevin Kısa Tanımı:	Öğrenci Spor Kulüpleri Uzman Yardımcısı, İstanbul Arel Üniversitesi Öğrenci Dekanlığına bağlı olarak görev yapar. Öğrencilerin spor alanında becerilerinin geliştirilmesi amacıyla oluşturulan programlarla ilgili aktivitelerin yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca Girişimcilik ve Liderlik Ofisi Müdürü'ne bağlı olarak öğrenci kulüp organizasyonları ve diğer ilgili öğrenci programlarını içeren öğrenci yerleşke yaşamıyla ilgili çeşitli aktivitelere katılımı ve aktivitelerin etkinliğini takip eder.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversite Spor Kulüplerini, spor faaliyetlerine hazırlamak. 2. Öğrenci kulüplerinde sporcu potansiyelini artırmak için inceleme ve araştırma yapmak, sporcu teminini ve devamını sağlamak. 3. Spor dalı ile ilgili iç ve dış yayınları takip etmek. 4. Spor dalı ile ilgili araştırma yapmak ve temini için birim amirine teklifte bulunmak. 5. Spor kulüpleri ile başka kurum ve kuruluşlardaki antrenörler ile koordinasyon ve işbirliği içinde bulunmak. 6. Öğrencilere, aday öğrencilere, akademik personele, idari personele ve/veya kamuya yönelik ilgili pazarlama stratejileri ve girişimlerinin uygulanmasını tasarlamak, geliştirmek ve denetlemek; çeşitli promosyon yayınlarının üretimini ve dağıtımını düzenlemek ve koordine etmek. 7. Kurumsal analiz, ekip oluşturma, stratejik planlama, liderlik, zaman yönetimi ve problem çözümü gibi alanlarda öğrenci gruplarına tavsiyede bulunmak ve yardım sağlamak. 8. Sporculara da doğru beslenme alışkanlığı kazandırmak amacıyla diyetisyen veya beslenme uzmanlarıyla işbirliği içerisinde bulunmak. 9. Yerleşke alan kullanımına ilişkin öğrenci taleplerini değerlendirmek ve ilgili birimlere yönlendirmek. 10. Çeşitli programlar ve dahili operasyonlar için mevcut kurumsal prosedür kılavuzlarını geliştirmek ve sürdürmek; bölüm işlemlerini değerlendirmek ve ilerlemeyi izlemek ve prosedürleri iyileştirmek için sistemler geliştirmek; operasyonel ve idari konularda yöneticiye destek olmak. 11. Politikaların, hedeflerin, kısa ve uzun vadeli planların oluşturulması, uygulanması ve sürdürülmesi sürecine katılmak; belirlenen hedeflere ulaşılmasına yardımcı olmak için projeler ve programlar geliştirmek ve uygulamak. 12. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek.

	13. Kendi birimi ile ilgili bilgi güvenliği hedeflerinde bir sorun varsa zamanında bağlı bulunduğu müdürüne eksiksiz raporlamak ve öneriler sunmak. 14. Sistemler veya hizmetlerde gözlenen veya şüphelenilen herhangi bir bilgi güvenliği açıklığına dikkat etmek, olası bir açıklığı tespit etmek ve bağlı bulunduğu müdürlüğe raporlamak, öneriler sunmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	- Eğitim: Lisans derecesine sahip olmak. - Deneyim: Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilgili en az 1 yıl deneyim.
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	- Güçlü iletişim ve çevreye uyum sağlama becerisine sahip olmak. - Veri toplayabilmek, bilgileri derleyebilmek ve raporları hazırlayabilmek. - Yüksek öğretimde mevcut ve gelişmekte olan öğrenci tutma konularına ilişkin bilgi sahibi olmak. - Program planlama ve uygulama becerilerine sahip olmak. - Sorunları analiz edebilmek ve çözebilmek. - Faaliyet ve usulleri inceleme ve yeniden yapılandırma, politika oluşturma ve yeni strateji ve usuller geliştirme ve bunları gerçekleştirme becerisine sahip olmak. - Uyuşmazlık çözümü ve / veya arabuluculuk becerilerine sahip olmak. - Kısa ve uzun vadeli amaçları belirleyebilmek, planlayabilmek ve gerçekleştirebilmek. - Değerlendirme ve yönlendirme becerilerine sahip olmak. - Öğrenci geliştirme teorisi ve öğrenci personel yönetimine ilişkin bilgi sahibi olmak. - Öğrenci konseyi ilkeleri ve prosedürlerine ilişkin bilgi sahibi olmak.
Kurum İçi Kademesi:	

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.**

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: