



SPOR HİZMETLERİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.007
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Spor Hizmetleri Koordinatörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı,
Astları:	Spor Merkezi Sorumlusu, Spor Takımları Antrenörleri,
Vekâlet Eden:	Direktör Yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	Sportif hizmetlerin genel sorumlusu, Kurum içi ve dışı spor faaliyetlerin organize edilip, Spor takımlarının müsabaka takvimlerinin, antrenman programlarının planlanması, Spor takımlarına alınacak olan burslu sporcuların takibi, takım antrenörlerinin alımı ve koordinasyonunun sağlanması. Spor Merkezinin belirlenen kurallar çerçevesinde işletilmesi ve malzeme alımlarının yapılması. Spor merkezi ve tüm sportif faaliyetlerin, mali bütçesinin, yıllık planlamaların ve raporlamaların yapılması, SKS Ofisi Direktörüne sunulması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Spor merkezi ve okul takımları hakkında bilgi almak isteyenlerin bilgilendirilmesi, 2. Spor merkezi ve okul takımlarıyla ilgili yaşanan problemlere çözüm üretilmesi, 3. İlgili federasyon ve kurumların web sitelerinin kontrol edilmesi, 4. Kurulacak okul takımlarının sporcularının belirlenmesi, 5. Okul takımlarının antrenman ve hazırlık maçları tarihlerinin düzenlenerek, tarihlerin kontrol edilmesi, 6. Okul takımlarının; şehir içi ve deplasman maçlarının organize edilerek, maçların yerinde takip edilmesi, 7. Sportif turnuvaların organize edilmesi, 8. Spor merkezi ve okul takımlarının dönemsel istatistiklerinin hazırlanması, 9. Sporcu lisans ve exranet işlemlerinin düzenlenmesi, 10. Antrenör görüşmelerinin yürütülmesi, 11. Web sitesi güncellemelerinin yapılması, 12. Spor salonu ve okul takımları için eksik malzemelerin belirlenip, malzeme talebinin yapılması ve malzemelerin tedarik edilmesinin sağlanması, 13. Spor salonunun tadilat ihtiyaçlarının belirlenerek, tadilat çalışmalarının takip edilmesi, 14. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi, 15. Birim faaliyetleriyle ilgili tüm güncel gelişmelerin takip edilmesi.

Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Beden Eğitimi Ve Spor Yüksek Okulu Lisans-Yüksek Lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. Yüksek Öğrenim Yönetimi, Öğretmenlik, Rekreasyon, Spor Yönetimi veya ilgili bir alanda Lisans-yüksek lisans mezunu olması 2. Alanında en az üç yıllık tecrübesinin olması 3. İngilizce okuma-yazma becerisinin olması 4. Sportif faaliyetler ve programlarının geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesini içerecek şekilde üniversite düzeyinde deneyim sahibi olması 5. Ulusal ve Uluslararası turnuva organizasyonu ve ilgili federasyonlar hakkında bilgi sahibi olması, 6. Üniversiteler arası turnuvalarda tecrübe sahibi olması 7. En az bir branşta antrenörlük belgesi olması, 8. İlk yardımcı sertifikasının olması 9. Tesis yönetiminde bilgi ve becerisinin olması 10. Etkili organizasyon, yönetim, liderlik, iletişim ve kişiler arası becerilerinin olması 11. Teknoloji ve Bilgisayar becerisinin olması
Kurum İçi Kademesi:	14
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:	