



SPOR MERKEZİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.008
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Spor Merkezi Sorumlusu
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktörü, Sağlık Konaklama ve Spor Ofisi Direktör Yardımcısı, Spor Hizmetleri Koordinatörü
Astları:	-
Vekâlet Eden:	Spor Hizmetleri Koordinatörü
Görevin Kısa Tanımı:	Spor merkezini kullanacak üyelerin kayıt ve takibinin yürütülmesi. Yapılacak her türlü etkinlik, çalışma, antrenman ve spor faaliyetler ile ilgili olarak gelen taleplerin değerlendirilip randevu takviminin oluşturulması. Spor merkezine ait demirbaşların ve malzemelerin muhafaza edilmesini, bakımlı ve hizmete hazır olmasını, varsa eksikliklerinin giderilmesini sağlamak. Malzeme ihtiyaçlarını belirleyerek Spor merkeziyle ilgili eksiklikleri, bakım ve onarım ihtiyaçlarını Koordinatöre raporlamak.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Spor merkezinin genel kontrolünün yapılması, 2. Soyunma odası, fitness / spor / aerobik salonlarının ve havuzun temizlik kontrollerinin yapılması, 3. Aylık olarak fitness aletlerinin genel bakımının yapılması, 4. Soyunma odası, fitness / spor / aerobik salonlarının ve havuzun hasarların tespit edip, tadilatlarının yapılması için gerekli koordinasyonun sağlanması, 5. Fitness aletlerindeki mekanik arızaların tespit edip, tamirinin yaptırılması, 6. Fitness için gelen öğrencilere / personellere, istekleri doğrultusunda fitness programının çıkarılması ve programın uygulamasına yardımcı olunması, 7. Fitness aletlerinin kullanımı hakkında salon kullanıcılarına bilgi verilmesi, 8. Spor merkezine gelen öğrencilere / personellere, spor merkezi; kullanımıyla ilgili bilgi verilmesi ve gerekli yönlendirilmelerin yapılması, 9. Dönemsel olarak spor merkezinin genel eksikliklerini tespit edilip, tedarik edilmesinin sağlanması, 10. Dönemsel olarak düzenlenen okul içi spor turnuvalarının planlanması, organize edilmesi ve spor turnuvaların yönetilmesi, 11. Spor merkezi üyelik kayıtlarının yapılması ve soft ortam veri girişlerinin yapılması, 12. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmelerin yerine getirilmesi,

	13. 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. Spor merkezinde saatlik ücret alan çalışanların denetimini içeren çalışma tecrübesinin olması 3. Sportif faaliyetler ve programlarının geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesini içerecek şekilde üniversite düzeyinde deneyim sahibi olması 4. Tesis yönetiminde bilgi ve becerisinin olması 5. Etkili organizasyon, yönetim, liderlik, iletişim ve kişiler arası becerilerinin olması 6. Teknoloji ve Bilgisayar becerisinin olması 7. Farklı kültürlerden ve sosyal alanlardan gelen insanlarla iletişim konusunda bilgi, saygı ve tecrübe sahibi olması
Kurum İçi Kademesi:	11

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: