|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Spor Komisyonu |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı** **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Fakülte Öğrenci Temsilcileri |
| **Vekâlet/Görev** **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği** **Nitelikler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak,
* Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır.
 |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve öğrenci temsilcileri komisyonda yer alır.
* Fakülte olarak Spor etkinlikleri planlamak ve yürütmek amacı ile kurulmuştur
* E.Ü. Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışır.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. Fakülte spor takımlarının çalışmalarında başkanın belirlediği usullere göre görev almak,
2. Takımların antrenmanlarını, çalışmalarını ve maçlarını takip etmek, sonuçları başkana iletmek,
3. Üniversite ve sağlık bilimleri fakültesi içerisindeki spor programlarının mevzuat ve yıllık uygulanabilirlik saha uygulamaları açısından incelemek,
4. Bölümlerden gelen,
* Gönüllü ve herhangi bir spor dalında lisansa sahip öğrenci/öğretim elemanlarının belirlenmesi,
* Fiziki imkânların spor faaliyetlerindeki yeterliği,
* Yapılabilecek sportif etkinlik konularında çalışmalar yaparak komisyona görüş bildirmek.
1. Gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekirse, ilgili dış paydaşların görüş ve önerilerini almak
2. Müsabakalar sırasında takıma eşlik etmek ve maçların sürdürülebilmesi için gerekli işlemleri yürütmek,
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
* Başarı ve Çaba
* Bilgi Paylaşımı
* Bütünsel Bakış
* Detaylara önem verme
* Düzenlemelere Uyma
* Gelişime ve Değişime Yatkınlık
* Gizli Belgeleri Açıklamama
* Hesap Verebilirlik
* Hizmet Odaklılık
* İletişim ve İlişki Kurma
* İşbirliğine Açıklık
* Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
* Kişisel Çıkar Sağlamama
* Kurumsal Fayda Odaklılık
* Objektif Olma
* Öğrenme Motivasyonu
* Problem Çözme
* Sonuç Odaklılık
* Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
* Süreçlere Dikkat
* Strese Dayanıklılık
* Uyumluluk
* Veri Toplama
* Zamanı etkili kullanabilme
 |  | * Analitik Yaklaşım
* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
* Muhakeme
* Resmi Yazışma ve Dosyalama
* Sistematik İş Planlama
* Sistemli Çalışma
 |  |  |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve** **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.
* Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. |

 **TEBLİĞ EDEN**

 **Adı ve Soyadı**

 **Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.2-01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |