



Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Spor Uzmanı-Cankurtaran
<b>En Yakın Yönetici</b>	Daire Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	-

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Ardahan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.  Spor Uzmanı İşletmenin genel çalışma prensipleri doğrultusunda, araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak, işçi sağlığı, iş güvenliği ve çevre koruma düzenlemelerine ve mesleğin verimlilik ve kalite gereklerine uygun olarak;

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.</li><li>Birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.</li><li>Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>Üniversitemizde faaliyette bulunacağı sportif branş ile ilgili yıllık stratejileri belirlemek ve ilgili birimlere sunmak,</li><li>Gençlerin spora teşvik edilmesi ile ilgili çalışmalarını organize etmek,</li><li>Tesislerin uygun kullanımı ile ilgili olarak ilgili kişi ve kurumlarla işbirliği içinde çalışmak,</li><li>Havuzdan faydalanan kişilerin sağlığını ön planda tutmak ve gerekli önlemleri almak,</li><li>Sportif faaliyetler ile ilgili olarak ilinde bulunan diğer kamu kurum ve kuruluşlarına destek olmak ve çalışanların spora teşvik edilmesi yönünde çalışmalar yapmak</li><li>Üniversitemizce kurulan takımın müsabakalara hazırlanması</li><li>Ergojenik yardım ve doping konusunda sporcularını bilgilendirmek</li><li>Mesleği alanındaki gelişmeleri takip etmek ve uygulamak, vb. görev ve işlemleri yerine getirmek.</li><li>Sporcuların kendilerine güven ve karar alma mekanizmalarının gelişimi yönünde destekleyici faaliyetlerde bulunmak</li><li>Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve politikalarına uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,</li><li>Psikolog, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Şube Müdürüne ve Daire Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>

Tebellüğ Eden	Onay
---------------	------



**GÖREV VE SORUMLULUK**  
**FORMU**

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<p>Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>	<p>.../.../2026</p> <p>Adı Soyadı İmza</p>
--	--

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması