



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
KOORDİNATÖRÜ
GÖREV, YETKİ ve
SORUMLULUKLARI**

Doküman Kodu	GR.IK.40
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

POZİSYON ADI: Sağlık, Kültür ve Spor Koordinatörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör.

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitenin belirlemiş olduğu amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi için verimlilik ilkelerine uygun olarak çalışmalar yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

1. Üstlerinin yaptığı görev bölümüyle kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,
2. Kulüplerin eğitim ve öğretim yılı başında faaliyet planlarını istemek,
3. Kulüplerin işleyiş sürecinde denetimlerini yapmak,
4. İç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek,
5. Öğrenci Kulüplerinin yönergeye göre düzenli çalışmasını sağlamak,
6. Öğrenci kulüplerinin resmi evraklarını arşivlemek,
7. Kültürel hizmetlerin (konferans, söyleşi, bahar şenliği, panel, mezuniyet, kültürel gezi stant ve salon tahisi vb), zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. Engelli birimi ile koordinasyon sağlamak,
9. Yemek bursu yazışmalarını yapmak,
10. Öğrencilerin PDR desteğinden yararlanabilmesi için gerekli talepleri toplar ve randevu oluşturur,
11. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak
12. Üniversitenin açılış, mezuniyet törenleri ve bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının yapılmasını sağlamak.
13. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak
14. Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili talepleri değerlendirmek.
15. Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak
16. Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerini yapılmasını sağlamak.
17. Yöneticilerin talep ettiği raporlamaları yapmak.
18. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.
19. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			

	SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI	Doküman Kodu	GR.IK.40
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Lisans mezunu,
- İlgili alanlarda en az 2 yıl deneyimi bulunan
- Tercihen İngilizce bilen
- İyi derecede MS Ofis bilgisi olan
- Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,
- Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip
- Analitik düşünce yapısına sahip
- İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli
- İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip

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

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
Unvan	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
İmza			