



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

Doküman Kodu	GR.IK.41
Yayın Tarihi	30.03.2023
Revizyon Tarihi	10.05.2024
Revizyon Numarası	01
Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

**POZİSYON ADI:** Sağlık, Kültür ve Spor Direktörü

**BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR:** Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

**POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:**

**GENEL TANIM:** Belirlenmiş olan vizyon ve misyon doğrultusunda mali kaynakları yönetimi ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

1. Birimde çalışanlar üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapma, çalışma düzeni kurma, yetiştirme, hizmet içi eğitimi sağlama yetkilerine sahiptir,
2. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır,
3. Görev ve yetki alanı çerçevesinde mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur,
4. Öğrencilerin sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenler,
5. Üniversitenin birimleri ve üniversite dışındaki kuruluşlarla iş birliği içinde çalışır,
6. Birimde yapılan iş ve işlemlerin, iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar,
7. Birimine ait faaliyet raporu hazırlar,
8. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Daire Başkanlığına gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar,
9. Birimin verdiği hizmetlerin neler olduğunun uygun araçlardan yararlanarak duyurulmasını, bu hizmetlerden bütün öğrencilerin yararlanabilmesini için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar,
10. Rektörlük Makamınca istenen ve mevzuatça öngörülen komisyonlara katılır,
11. Birimde yapılan iş ve işlemlerin iş süreçlerine uygun olarak yapılmasını sağlar,
12. Birimin bütçesini hazırlayarak üst yönetim onayına sunmak ve bu bütçenin uygulanmasını sağlar,
13. Birimin yıllık faaliyet raporunu, performans programını, kamu yatırımlarını, izleme ve değerlendirme raporlarının düzenlenmesini sağlar,
14. Rektörlük veya Genel Sekreterlik tarafından istenilen iş ve işlemleri yapar.

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

 <b>FBÜ</b> FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ	<b>SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DİREKTÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman Kodu	GR.IK.41
		Yayın Tarihi	30.03.2023
		Revizyon Tarihi	10.05.2024
		Revizyon Numarası	01
		Gizlilik Sınıfı	Hizmete Özel

<b>GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>En az Lisans mezunu,</li><li>Minimum 5 yıl yöneticilik deneyimli</li><li>İyi derecede İngilizce bilen</li><li>Çok iyi derecede MS Ofis bilgisi olan</li><li>Etkin liderlik ve yönetim becerileri olan</li><li>Problem Çözme, Karar Verme yetkinliklerine sahip,</li><li>Planlama-Organizasyon yetkinliklerine sahip</li><li>Analitik düşünce yapısına sahip</li><li>İletişimi, temsil ve sunum becerileri kuvvetli</li><li>İç ve Dış Paydaşların Memnuniyeti odaklı bakış açısına sahip</li></ul>	
<p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p><b>Ad- Soyad:</b> <b>Görev:</b> <b>Tarih:</b> <b>İmza:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b></p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Genel Sekreter</b></p>

	HAZIRLAYAN	KONTROL	ONAY
<b>Unvan</b>	İnsan Kaynakları Direktörlüğü	Strateji ve Kalite Direktörlüğü	GENEL SEKRETERLİK
<b>İmza</b>			