

| | | | |
|---|--|-------------------|--------------|
|  | SAĞLIK VE KÜLTÜR KOORDİNATÖRÜ YARDIMCISI GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI | Doküman Kodu | GR.IK.76 |
| | | Yayın Tarihi | 03.01.2025 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon Numarası | - |
| | | Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

POZİSYON ADI: Sağlık ve Kültür Koordinatörü Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Direktör, Genel Sekreter Yardımcısı

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 işleyiş sürecinde denetimlerini yapmak,
3. Öğrenci kulüplerinin yönergeye göre düzenli çalışmasını sağlamak,
4. Öğrenci kulüplerinin resmi evraklarını arşivlemek,
5. Kültürel hizmetlerin (konferans, söyleşi, bahar şenliği, panel, mezuniyet, kültürel gezi, stant ve salon tahsisi vb.) zamanında, verimli ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak,
6. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
7. Kültürel faaliyetlere ilişkin duyuru yazılarının yazılmasını sağlamak,
8. Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak,
9. Kısmi zamanlı çalışan öğrenci başvurularının değerlendirilmesi ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,
10. Yöneticilerin talep ettiği raporları yapmak,
11. Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Tercihen lisans mezunu,
- Tercihen deneyim sahibi,
- 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

| | |
|---|---|
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Ad- Soyad: Görev: Tarih: İmza:</p> | <p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Genel Sekreter</p> |
|---|---|

| | HAZIRLAYAN | KONTROL | ONAY |
|--------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Unvan | İnsan Kaynakları Direktörlüğü | Strateji ve Kalite Direktörlüğü | Genel Sekreterlik |
| İmza | | | |