

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörü
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Genel Sekreterlik
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	Fitness Eğitimi Kıdemli SKS Uzmanı Paramedik Revir Görevlisi Santraç Eğitmeni SKS Uzman Yardımcısı SKS Uzmanı Sosyal ve Spor Tesisleri Sorumlusu
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Öğrencilerin ve personelin sağlık hizmetleri, sosyal-kültürel gelişimi ve sportif faaliyetleri ile ilgili tüm süreçlerin planlanması, yürütülmesi ve geliştirilmesinden sorumludur. Üniversitenin stratejik hedefleri doğrultusunda SKS Direktörlüğü'nün faaliyetlerini yönetir, kaynak kullanımını organize eder ve ilgili mevzuata uygunluğu sağlar.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri • Yönetim ve Liderlik Eğitimleri • Yükseköğretim Kurumları Mevzuatı Eğitimi (YÖK Yönetmelikleri, Öğrenci Kulüpleri Yönergesi, Engelli Öğrenci Birimi Mevzuatı) • Spor Yönetimi ve Organizasyon Eğitimi • Etkinlik ve Organizasyon Yönetimi • Kültürel Etkinlik Planlama ve Uygulama Eğitimleri • Koçluk veya Mentorluk Eğitimleri	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	• Üniversitelerin ilgili bölümlerinden lisans mezunu (tercihen sağlık yönetimi, spor yönetimi, psikoloji, rehberlik, işletme veya sosyal bilimler). • İlgili alanlarda yüksek lisans veya doktora tercih sebebidir.
YABANCI DİL	Gerekmiyor
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını kullanabiliyor olmak.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	• Eğitim kurumlarında veya kamu/özel sektörde SKS, öğrenci işleri, gençlik hizmetleri, kültür-sanat yönetimi veya spor yönetimi alanlarında en az 5–10 yıl deneyim. • Yönetim ve koordinasyon deneyimi.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Liderlik, planlama ve organizasyon becerileri. • Etkili iletişim ve problem çözme becerileri. • Üniversite gençliği dinamiklerine hakimiyet. • Bütçe yönetimi ve raporlama becerisi. • Etkin ekip yönetimi ve kriz yönetimi yetkinliği.	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	İleri Düzey
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.) • İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- SKS Direktörlüğüne bağlı tüm birimlerin (sağlık, kültür-sanat, spor birimleri vb.) faaliyetlerini planlamak, yönetmek, koordine etmek ve günlük işleyişi takip etmek.
- Günlük raporları incelemek; birim sorumluları ile kısa değerlendirme ve planlama toplantıları yapmak.
- İlgili birimlerden veri toplamak, analiz etmek ve raporlamak; haftalık/aylık faaliyet raporlarını üst yönetime sunmak.
- Yıllık stratejik plan, bütçe ve faaliyet raporlarını hazırlamak ve yönetimle paylaşmak.
- Personel görüşmelerini yürütmek, görev dağılımı ve iş bölümünü düzenlemek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını kontrol etmek ve İnsan Kaynakları ile koordineli çalışmak.
- Harcama kalemlerini takip etmek, ihtiyaçları belirlemek ve bütçe planlamasını yürütmek.
- EBYS üzerinden belge onayı, yazışmaların kontrolü ve resmi süreçlerin yürütülmesi.
- Üniversite sağlık merkezinin (revir) etkin, düzenli ve verimli hizmet sunmasını sağlamak.
- Sağlık birimi sorumlularından günlük bilgi almak; ihtiyaç, sorun ve aksiyon planlarını belirlemek.
- Acil durum ve ilk yardım uygulamalarının güncelliğini sağlamak; uygulamaları takip etmek.
- Spor tesislerinin işletilmesini, bakımını ve güvenli kullanımını organize etmek.
- Fitness antrenörü ve spor sorumluları ile günün etkinlik planlarını doğrulamak.
- Spor takımları, üniversite turnuvaları ve ulusal/uluslararası müsabakalara yönelik koordinasyonu sağlamak.
- Öğrencilerin sportif faaliyetlere katılım oranını artıracak projeler ve programlar geliştirmek.
- Kültür-sanat faaliyetlerinin, sosyal sorumluluk projelerinin ve toplumsal katkı çalışmalarının planlanması ve yürütülmesini sağlamak.
- Üniversite içi ve dışı kurumlarla (belediyeler, federasyonlar, kültür-sanat kurumları vb.) yapılan iş birliklerini yürütmek ve iletişim trafiğini takip etmek.
- Etkinlik planlaması, takvimi, lojistik hazırlıklar ve iş bölümü süreçlerini organize etmek.
- Öğrenci kulüplerinin kuruluş, işleyiş ve faaliyet süreçlerini koordine etmek.
- Kulüp taleplerini incelemek, üniversite yönergeleri ve mevzuata uygunluğunu denetlemek.
- Kulüp danışmanları, öğrenciler ve birim sorumluları ile periyodik değerlendirme toplantıları yapmak.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DİREKTÖRÜ
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrenci şikâyet ve taleplerini değerlendirmek; ilgili birimlerle iletişim kurarak aynı gün çözüm sürecini başlatmak.
- Engelli öğrenciler için erişilebilirlik ve destek uygulamalarını geliştirmek; ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.
- Sosyal destek ve burs süreçlerinde ilgili direktörlükler ve birimlerle iş birliği yürütmek.
- Öğrenciler, akademik ve idari personel arasında etkin iletişim kanallarını sağlamak.
- Telefon, e-posta veya yüz yüze iletişimler aracılığıyla gerekli yönlendirmeleri ve operasyonel aksiyonları almak.
- Kurumsal toplantılara, paydaş görüşmelerine ve resmi organizasyonlara SKS adına katılarak üniversiteyi temsil etmek.
- Belediyeler, federasyonlar, kültür-sanat yapıları ve spor kurumlarıyla gerçekleşen iş birliklerinin takibini yapmak.
- SKS faaliyetlerini yükseköğretim mevzuatı, YÖK kararları ve üniversite iç düzenlemeleri doğrultusunda yürütmek.
- Mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli iç süreç güncellemelerini yapmak.
- Kurumsal kalite süreçlerine katkı sağlamak, iyileştirme çalışmaları yürütmek.
- Rapor incelemeleri ve düzenli saha ziyaretleri yaparak faaliyetlerin yürütülmesini yerinde denetlemek.
- Bina, tesis, spor alanları ve etkinlik yerlerindeki uyumu ve düzeni kontrol etmek.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	