

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SKS UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	SKS Uzman Yardımcısı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
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	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü bünyesinde öğrenci ve personelin sağlık, sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik faaliyetlerin planlanması, yürütülmesi ve raporlanması süreçlerinde uzmanlara destek olmak; ilgili idari süreçlerin organize edilmesine katkıda bulunmak; öğrenci kulüpleri, etkinlikler ve üniversite içi hizmetlerle ilgili operasyonel işleri takip etmek.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • İlk Yardım Eğitimi (tercihen sertifikalı) • Kurumsal İletişim ve Etkinlik Yönetimi Eğitimi • Resmî Yazışma Kuralları ve Arşivleme Eğitimi • Temel Proje Yönetimi Eğitimi • Üniversite bilgi yönetim sistemleri / öğrenci işleri sistemleri kullanımı eğitimi (kuruma özgü)	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak (Örneğin: Sağlık Yönetimi, Spor Bilimleri, Psikoloji, Sosyal Hizmet, Kamu Yönetimi, İşletme, İletişim vb.)
YABANCI DİL	• En az B1–B2 düzeyinde İngilizce bilgisi • Tercihen YÖKDİL/YDS veya üniversitenin kabul ettiği eşdeğer sınavlardan puan sahibi olmak • Uluslararası öğrencilerle iletişim için konuşma becerisine sahip olmak
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• Temel ofis programlarını etkin kullanabilme (Word, Excel, PowerPoint) • Üniversite otomasyon sistemleri (OBS, EBYS, etkinlik yönetim sistemleri) • Temel dijital arşivleme ve veri yönetimi bilgisi • Tercihen: Canva, Adobe uygulamaları veya benzeri görsel düzenleme araçları
TECRÜBESİ	• Tercihen üniversitelerin SKS, öğrenci işleri, kültür–sanat veya spor birimlerinde deneyim • Etkinlik, proje veya organizasyon planlama süreçlerinde görev almış olmak • Yeni mezun adaylar da değerlendirilebilir ancak gönüllülük, kulüp yönetimi veya organizasyon deneyimi avantaj sağlar.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SKS UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Analitik düşünme ve raporlama becerileri • Öğrenci ve personelle etkili iletişim kurabilme • Organizasyon ve koordinasyon yeteneği • Ekip çalışmasına yatkınlık • Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilme • Sonuç ve çözüm odaklı çalışma • Güler yüzlü ve öğrenci odaklı yaklaşım • Kriz anlarında hızlı karar verebilme • Yüksek iletişim becerisi • Kurumsal temsil yeteneği • Disiplinli, planlı ve takip yeteneği yüksek çalışma düzeni • Gizlilik kurallarına uyum	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Orta–Yüksek gizlilik seviyesi • Öğrenci ve personel sağlık verilerinin korunması (KVKK hassas veri kapsamı) • Sporcu ve öğrenci kayıt bilgileri, danışan bilgileri gibi kişisel verilerin korunması • Direktörlüğe ait iç yazışmalar ve planların saklı tutulması
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar / dizüstü bilgisayar • Telefon / dahili hat • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi cihazları • Projeksiyon ve sunum cihazları • Etkinliklerde kullanılacak saha ekipmanları (ses sistemi, megafon, kayıt masası ekipmanları vb.) • Üniversite otomasyon ve yönetim sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerin SKS ile ilgili konularda yazılı veya sözlü olarak bilgilendirilmesi.
- Aday ve yeni öğrencilerin üniversite ve SKS süreçleri hakkında bilgilendirilmesi.
- Öğrencilerin sağlık, kültür, spor ve sosyal yaşamla ilgili talep ve ihtiyaçlarının değerlendirilmesi.
- Kısmi zamanlı öğrencilere yönelik bilgilendirme yapılması, çalışma süreçlerinin takibi.
- Kulüplerin kuruluş, onay, güncelleme ve faaliyet süreçlerinin yürütülmesi.
- Kulüp etkinlik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi, planlanması ve ilgili birimlerle koordine edilmesi.
- Kulüp etkinliklerinin Kentim sistemine entegrasyonu, üye sayılarının ve yıllık faaliyet bilgilerinin düzenli şekilde takip edilmesi.
- Etkinliklerde kullanılacak malzeme taleplerinin temini ve takibi.
- Başkanlık süresi dolan veya mezun olan kulüpler için seçim sürecinin planlanması ve yürütülmesi.
- Yeni kulüp başvurularının değerlendirilmesi, evrakların toplanması ve kulüp e-posta hesaplarının yönetimi.
- Kulüplerin etkinlik performanslarının (puanlama çizelgesi vb.) takip edilmesi ve sonuçların paylaşılması.
- Kültürel, sanatsal, sportif ve sosyal etkinliklerin planlanması, rezervasyonlarının yapılması ve organizasyon sürecinin yönetilmesi.
- Etkinlik alanlarının hazırlanması, teknik ekipman (ışık, ses, sahne vb.) ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması.
- Etkinliklerde ortaya çıkan ihtiyaçların ve eksikliklerin takip edilmesi, malzemelerin temini ve sorunların hızlıca çözülmesi.
- Üniversite içi ve dışı paydaşlarla ortak etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi.
- Spor organizasyonları takviminin takip edilmesi ve ilgili süreçlerin yürütülmesi.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
SKS UZMAN YARDIMCISI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mezuniyet töreni ve büyük ölçekli etkinliklerde organizasyon desteği sağlanması.
- Günlük ve haftalık sosyal medya içeriklerinin hazırlanması, paylaşılması ve etkileşim takibinin yapılması.
- Sosyal medya içerik akışının planlanması, okul içi dijital ekranlardaki duyuruların güncellenmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlanması.
- Aylık kültür-sanat önerileri ve etkinlik duyurularının hazırlanması.
- SKS faaliyetlerinin ve kulüp etkinliklerinin düzenli olarak dijital platformlara aktarılması.
- Üniversite web sitesinde yer alması gereken SKS verilerinin güncellenmesi.
- EBYS üzerinden resmi yazışmaların hazırlanması ve süreçlerin takip edilmesi.
- Etkinlik evraklarının, kulüp dosyalarının ve süreçlerin hem fiziki hem dijital olarak arşivlenmesi.
- Akademik yıl sonunda dosyaların klasörlenmesi, arşiv teslim formu ile Yazı İşleri Direktörlüğü'ne iletilmesi.
- Yemekhane işletmesi tarafından gönderilen aylık belgelerin hazırlanması, parafların/alınan onayların tamamlanarak Satın Alma Direktörlüğü'ne teslim edilmesi.
- Haftalık yemek menüsünün Kentim sitesine aktarılması.
- Kısmi zamanlı (KZÇÖ) öğrencilerin çalışma saatlerinin toplanması ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmesi.
- Satın alma taleplerinin hazırlanması, ilgili süreçlerde Satın Alma Direktörlüğü ile koordinasyon sağlanması.
- Direktörlükte kullanılan çizelge ve dosya planlarının güncellenmesi ve kayıt altına alınması.
- Aylık, dönemlik ve yıllık faaliyetlerin birim yöneticisine raporlanması.
- Etkinlik sonrası değerlendirme raporlarının hazırlanması ve veri girişlerinin yapılması.
- YÖK Denetim Raporu için birimin sorumluluk alanlarına ilişkin bilgi ve belgelerin hazırlanması.
- Stratejik plan, faaliyet raporu ve diğer üst yönetim raporları için veri sağlanması.
- Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri ile etkinlik, kulüp, öğrenci ve organizasyon süreçlerinde koordineli çalışmak.
- Kurumsal İletişim, Öğrenci İşleri ve diğer ilgili birimlerle süreç yönetimi.
- Federasyonlar, belediyeler, spor kulüpleri, kültürel kurumlar ve diğer dış paydaşlarla etkinlik veya proje iş birliği yapılması.
- Akreditasyon süreçlerinde ilgili birimlere destek verilmesi ve istenen belgelerin hazırlanması.
- SKS kapsamında proje geliştirilmesi, dış paydaşlarla eğitim ve iş birliği görüşmelerinin yapılması.
- Mekân, ekipman ve personel uygunluğunun hızlı şekilde analiz edilmesi (fizibilite) ve etkinlik kararlarının bu doğrultuda değerlendirilmesi.
- 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	