



SKS DİREKTÖR GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.001
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Genel Sekreter
Astları:	SKS direktör yardımcısı, yurt yaşamı ve öğrenci evleri hizmetleri koordinatörü, spor hizmetleri koordinatörü, sağlık hizmetleri koordinatörü (iş yeri hekimi), spor merkezi sorumlusu, spor takımları antrenörleri, kız ve erkek öğrenci evleri yöneticisi, konukevi resepsiyonisti, revir hemşireleri, idari ve destek hizmetleri personeli.
Vekâlet Eden:	Direktör yardımcısı
Görevin Kısa Tanımı:	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 46 ve 47 maddeleri doğrultusunda, Üniversitede Sağlık, Konaklama ve Spor ihtiyaçlarını karşılayacak planlama faaliyetlerinin yapılarak, faaliyetlerin ekonomik, etkin, verimli gerçekleştirilmesi için personel ve malzeme kaynaklarını en uygun şekilde kullanılmasının sağlanması ve koordine edilmesi. İş akış süreçlerinin planlanıp organize edilerek Ofis personelinin birbirleriyle, kurum paydaşlarıyla uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasının sağlanması. Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi personelinin görev dağılımının yapılarak verimliliğin artırılması için adil ve etkin bir çalışmanın yürütülmesi. Ofis personelinin denetiminin yapılarak hedeflere uygun şekilde iş akış sürecinin doğru ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması. Personelin gelişimi için gerekli ortamın ve eğitimlerin organize edilmesi. Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birimin faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisine ait stratejik hedeflerin belirlenmesi, faaliyet raporlarının hazırlanması.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. Üniversitede, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunun 46-47 maddelerinin ilgili bölümlerinin uygulanmasını sağlamak. 2. Personel ve Öğrencilerin, Sağlık, Konaklama ve Spor ihtiyaçlarını karşılayacak çalışmaları yapmak 3. Faaliyetler için personel ve malzeme kaynakları planlamak ve koordine etmek. 4. İş akış süreçlerini planlamak ve organize etmek 5. Ofisin Bütçe çalışmalarını yapmak ve organize etmek. 6. Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi personelinin görev dağılımını yapmak. 7. Ofis personelinin denetimini yaparak hedeflere uygun şekilde çalışmalarını sağlamak. 8. Ofis Personelinin gelişimi için gerekli ortamı ve eğitimleri organize etmek.

	9. Üniversitenin Stratejik planına uygun olarak birimin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak. 10. Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisine ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak. 11. Kurum içi ve dışı paydaşlarla işbirliği yaparak öğrenci ve personelin gelişimine katkı sağlayacak yıllık planlamaları yapmak.
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Beden Eğitimi Ve Spor Yüksek Okulu Lisans-Yüksek Lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. Yüksek Öğrenim Yönetimi, Öğretmenlik, Rekreasyon, Spor Yönetimi veya ilgili bir alanda Lisans-yüksek lisans mezunu olması 2. Rekreasyon alanlarının aşamalı liderliğini ve idari sorumluluğunu içeren en az beş yıllık çalışma tecrübesinin olması 3. Bütçe geliştirme, bütçe yönetimi ve mali raporlarla ilgili tecrübe sahibi olması 4. Hem kapalı alanda hem dış aladaki rekreasyon alanlarının yönetimini, başarılı bir şekilde etkinliklere eve sahipliği yapmayı ve profesyonel ve saatlik ücret alan çalışanların denetimini içeren çalışma tecrübesinin olması 5. Sportif faaliyetler ve programlarının geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesini içerecek şekilde üniversite düzeyinde deneyim sahibi olması 6. Barınma hizmetleri alanında bilgi ve tecrübe sahibi olması 7. Üniversite sağlık hizmetleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olması
Kurum İçi Kademesi:	16

ONAY (TEBELLÜĞ EDEN)

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

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza:

ONAY (TEBLİĞ EDEN)

Ad-Soyad:

Kadro Unvanı:

Tarih:

İmza: