



SKS DİREKTÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Doküman No: GT.SKS.002
Yayın Tarihi: 22 Mart 2022
Revizyon No:00
Revizyon Tarihi:

Görev Unvanı:	Sağlık, Konaklama ve Spor Direktör Yardımcısı
Üst Yönetici / Yöneticileri:	Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü
Astları:	Yurt Yaşamı Ve Öğrenci Evleri Hizmetleri Koordinatörü, Spor Hizmetleri Koordinatörü, Sağlık Hizmetleri Koordinatörü (İş Yeri Hekimi), Spor Merkezi Sorumlusu, Spor Takımları Antrenörleri, Kız ve Erkek Öğrenci Evleri Yöneticisi, Konukevi Resepsiyonisti, Revir Hemşireleri, İdari Ve Destek Hizmetleri Personeli
Vekâlet Eden:	Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü
Görevin Kısa Tanımı:	Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi Direktörünün yardımcılığı görevini yapılması ve yokluğunda vekâletinin yürütülmesi. Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisinin genel işleyişini, EBYS süreçlerini, Ofisin ve Koordinatörlüklerin evraklarını düzenlenmesi yazışmaların takip edilerek ve idari işlerin yürütülmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar:	1. SKS Direktörünün yardımcılığını yapar, Direktörün yokluğunda vekâletini yürütür. 2. EBYS ve resmi yazışma süreçlerini takip eder ve yürütür. 3. Tüm kampüslerde SKS faaliyetlerinin yürütülmesi ve takibini yapar. 4. İş akış süreçleri doğrultusunda personelin çalışmalarının takibini yapar. 5. Birim faaliyetleri ile ilgili tüm güncel gelişmeleri takip eder ve Direktöre raporlar. 6. SKS faaliyetleri ile ilgili olarak kampüslerde personel ve öğrenciye bilgi verir. 7. Üniversitenin dönemsel olarak yaptığı görevlendirmeleri yerine getirir
Görevin Gerektirdiği Eğitim Düzeyi:	Beden Eğitimi Ve Spor Yüksek Okulu, İşletme, Ekonomi Lisans-Yüksek Lisans mezunu
Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:	1. En az 3 yıllık tecrübesinin olması 2. Yönetim ve iletişim becerilerinin olması 3. Stres ve Zaman yönetimi becerisi olması 4. Etkin, etkili ve öğrenci odaklı öğrenci kabul hizmetlerini ve yazı işlerini sağlamak amacıyla verileri, bilgileri ve kişileri organize etme becerisinin olması 5. Hem grup hem bireysel bağlantılarda etkili sözlü ve yazılı iletişim becerilerinin olması 6. Tanıtım materyallerini koordine etme becerisinin olması 7. Öğrenci ve veli sorunlarında üst düzey çözme becerisinin olması

	8. Bilgisayar, faks, telefon, yazıcı ve fotokopi makinesi gibi standart ofis ekipmanlarını kullanabilme becerisinin olması 9. Dinamik ve Disiplinli bir çalışma anlayışına sahip olması 10. Barınma Hizmetleri alanında tecrübe sahibi olması 11. İlk yardımcı sertifikasının olması
Kurum İçi Kademesi:	14
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:	