|  |  |
| --- | --- |
| **Görev Unvanı:** | Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri:** | Genel Sekreter, Rektör |
| **Astları:** | Konaklama Hizmetleri Müdürü, Kız Öğrenci Evleri Sorumlusu, Erkek Öğrenci Evleri Sorumlusu, İdari İşler Sorumlusu, Hizmetli, Teknik Personel, Spor Hizmetleri Müdürü, Spor Hizmetleri Müdür Yardımcısı, Spor Uzmanı, Fitness Uzmanı, Fitness Uzman Yardımcısı, Hemşire |
| **Vekalet Eden:** | Sağlık, Konaklama ve Spor Direktörü tarafından belirlenir. |
| **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 ve koordine edilmesini sağlar. İş akış süreçlerinin planlanıp organize edilerek ofis personelinin birbirleriyle, kurum paydaşlarıyla uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlar. Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisi personelinin görev dağılımının yapılarak verimliliğin artırılması için adil ve etkin bir çalışmanın yürütülmesini sağlar. Ofis personelinin denetiminin yapılarak hedeflere uygun şekilde iş akış sürecinin doğru ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesini sağlar. Personelin gelişimi için gerekli ortamın ve eğitimlerin organize edilmesini sağlar. Üniversitenin stratejik planına uygun olarak birimin faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, Sağlık, Konaklama ve Spor Ofisine ait stratejik hedeflerin belirler, faaliyet raporlarını hazırlar. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar:** | 1. Üniversitede, 2547 sayılı Yüksek Öğrenim 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/Deneyim:** | * Sağlık, spor yönetimi veya ilgili alanlarda lisans ve üstü mezuniyet derecesi gereklidir.
* Belirtilen görev ve sorumluluklarla doğrudan ilişkili en az 12 yıllık deneyim.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Yetkinlikler:** | * Rekreasyon alanlarının aşamalı liderliğini ve idari sorumluluğuna sahip olmak,
* Bütçe geliştirme, bütçe yönetimi ve mali raporlarla ilgili tecrübe sahibi olmak,
* 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 olmak,
* Sportif faaliyetler ve programlarının geliştirilmesi, uygulanması ve değerlendirilmesini içerecek şekilde üniversite düzeyinde deneyim sahibi olmak,
* Barınma hizmetleri alanında bilgi ve tecrübe sahibi olması,
* Üniversite sağlık hizmetleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibi olmak.
 |
| **Kurum İçi Kademesi:** | 4/17 |
| **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:**  |