



İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU

Doküman No: GT-040

İlk Yayın Tarihi: 30.03.2026

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa Sayısı: 2

| | |
|--|--|
| GÖREV UNVANI: | SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR BİRİM PERSONELİ |
| GÖREVİN KISA TANIMI: | Sağlık, Kültür ve Spor Birimi Personeli; öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine ilişkin süreçlerin yürütülmesine destek sağlar, etkinliklerin organizasyonu, veri takibi ve idari işlemleri kalite standartları ve mevzuat çerçevesinde yerine getirir. |
| BİRİM MÜDÜRÜ | |
| BAĞLI PERSONEL | |
| BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ | Birim Müdürü |
| RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ | Birim Müdürü |
| HANGİ RAPORLARI VERİR | Çalışma Programı, Faaliyet Raporu |
| BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR | Günlük; Haftalık; Aylık; Yarıyıllık ve Yıllık |
| DİĞER KONULAR | Doğrudan Birim Müdürüne bağlı olmakla birlikte, Kurumsal İletişim Direktörü, Yüksekokul Sekreterinin koordinasyonu altında yüksekokul müdürü ve yardımcıları tarafından verilen görevleri yerine getirir, denetlenebilir. |

BİRİM PERSONELİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

| | |
|----|---|
| 01 | Kültür, sanat ve sosyal etkinliklerin planlanması ve uygulanmasına destek olmak ve sportif etkinliklerin organizasyon süreçlerinde lojistik destek sağlamak. |
| 02 | Etkinlik organizasyon süreçlerini (yer, zaman, ekipman, katılım vb.) yürütmek, öğrenci katılımını teşvik edici çalışmalar yapmak |
| 03 | Öğrenci kulüplerinin faaliyetlerine destek olmak, başvuru ve yazışma süreçlerini yürütmek. |
| 04 | Etkinliklere ait duyuru, afiş ve tanıtım çalışmalarına destek vermek. |
| 05 | Spor faaliyetleri ve etkinlikler için gerekli malzeme hazırlığı, salon, saha ve etkinlik düzenini sağlamak. |
| 06 | Gelen-giden evrak kayıtlarını tutmak, dosyalama ve arşivleme işlemlerini yürütmek. |
| 07 | Faaliyetlere ilişkin veri toplamak, etkinlik sonrası değerlendirme ve raporlama yapmak |
| 08 | Öğrenci ve ziyaretçilere danışma ve yönlendirme hizmeti vermek. |
| 09 | Kurum içi ve dışı iletişim süreçlerini yürütmek |
| 10 | Birim faaliyetlerinin duyurulmasını sağlamak (web sitesi, sosyal medya vb.),Birim ile ilgili tanıtım materyallerinin hazırlanmasına katkı sağlamak, Kurum içi ve dışı iletişim süreçlerini yürütmek |
| 11 | Ortak projelerin organizasyonunda görev almak |
| 12 | Sosyal sorumluluk projelerinde aktif rol almak |
| 13 | Belediyeler, özel sektör (festival, organizasyon firmaları, spor salonları vb.)ve sivil toplum kuruluşları ile yürütülen iş birliklerine destek olmak |
| 14 | Birim içi yazışmaları yürütmek ve ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. |
| 15 | Yüksekokul Müdürlüğü ve bağlı olduğu diğer yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

YETKİLER

- Birim faaliyetlerine ilişkin uygulama ve destek süreçlerini yürütme yetkisi
- Araç, gereç ve ekipmanları kullanma yetkisi
- Veri toplama ve kayıt işlemlerini yürütme yetkisi

YETKİNLİK

- En az ön lisans mezunu olmak
- Organizasyon ve koordinasyon becerisine sahip olmak
- İletişim becerisi güçlü olmak
- Takım çalışmasına yatkın olmak
- Yoğun ve esnek çalışma koşullarına uyum sağlayabilmek

| HAZIRLAYAN | ONAYLAYAN |
|---|-------------------|
| Yüksekokul Kalite Koordinatörü | Yüksekokul Müdürü |
| Tarih: | Tarih: |
| İmza | İmza |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | |
| Personelin Adı Soyadı | Tarih |
| İmza | |