



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-009

İlk Yayın Tarihi: 17.02.2025

Revizyon Tarihi: 17.02.2025

Revizyon No: 1

Sayfa Sayısı: 3

GÖREV UNVANI	Sağlık, Kültür ve Spor Birim Müdürü
GÖREVİN KISA TANIMI	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu öğrencilerinin sağlık, sosyal, kültürel ve sportif ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla gerekli faaliyetleri yürütmek, denetim sağlamak ve kalite süreçlerine uygun olarak etkinlik ve verimliliği artırmak.
PERSONEL	
BAĞLI PERSONEL	
BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Birimi
BAĞLI OLDUĞU ÜST BİRİM	Yüksekokul Sekreteri, Kurumsal İletişim Direktörlüğü
HANGİ RAPORLARI VERİR	Çalışma Programı, Faaliyet Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLARLA VERİR	Günlük, Haftalık, Aylık, Yarıyıllık, Yıllık
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
İdari ve Mali Görevler	
01	Birim faaliyet raporlarını hazırlayarak gerekli bilgi ve belgelerle Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
02	Birim bütçesinin etkin ve verimli kullanılması için raporlar hazırlamak,
03	Etkinlikler için gerekli harcamaları planlamak ve yürütmek; harcama raporlarını Yüksekokul Sekreterliği'ne sunmak.
04	Sorumluluğundaki büro makineleri, demirbaş ve malzemeleri hasar riskine karşı korumak; ekonomik kullanımını sağlamak.
05	Kalite süreçleri kapsamında komisyonlarla iş birliği yapmak (Toplumsal Katkı, Eğitim-Öğretim Komisyonu vb.).
06	Kalite süreçleri kapsamında birim içinde etkili bir kayıt, dosyalama ve dijital arşiv sisteminin kurulmasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
Sosyal Hizmetler	
07	Öğrenci kulüplerinin kurulmasına destek sağlamak ve etkinliklerini organize etmek.
08	Kulüpler arasındaki iletişimi ve iş süreçlerini yürütmek; denetimi sağlamak.
09	Yüksekokul Kulüplerinin iç ve dış etkinliklere katılımını ve tanıtımını organize etmek.
10	Öğrenci kulüpleri ile ilgili istatistiki raporlar hazırlamak ve yazışmaları yürütmek.
11	Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile koordineli olarak, Yüksekokulun web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında öğrenci kulüp faaliyetlerine ilişkin etkinliklerin güncel tutulmasını sağlamak.
12	Tüm faaliyetlerini iç kontrol sistemine uygun şekilde yürütmek.
13	Yüksekokulun iş dünyası ile protokollerini yönetmek ve bu iş birliklerinin kurumsal itibara katkısını izleyip raporlamak.
Spor Faaliyetleri	
14	Yüksekokul sportif faaliyetlerine ilişkin yazışmaların ve tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) yürütülmesini sağlar; alan tahsislerinin takibini gerçekleştirmek.
15	Spor faaliyetlerine ilişkin çalışma takvimini oluşturmak, günlük yazışmaları takip etmek, evrak ve dosyalama işlemlerini yürütmek ve iş akışının düzenli bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak
16	Üniversitelerarası sportif faaliyetlerde takım, avans, yolluk ve ödeme süreçlerini organize etmek.
17	Spor duyurularının hazırlanmasını sağlamak, bilgilendirme için Kurumsal İletişim Direktörlüğü ile iş birliği yapmak.
18	Spor faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit ve teminini gerçekleştirmek.
19	Spor faaliyetlerine ilişkin istatistikleri elektronik ortamda güncel tutmak.
20	Spor alan tahsislerini planlamak ve organize etmek.
21	Üniversitelerarası spor müsabakalarına katılımını sağlamak ve federasyon yazışmalarını yürütmek.
22	Eğitim-öğretim yılı başında, ilgili federasyon ile müsabaka, branş katılımı ve düzenlenecek etkinliklere ilişkin yazışmaları yapar,

23	Yüksekokul Müdürlüğü onayı ile görevlendirilen antrenörlerin puantaj ve iş takibini yönetmek.
24	Müsabakaya katılacak takımların oluşturulması için gerekli duyuru ve organizasyon çalışmalarını yapmak; malzeme ve saha desteğini sağlamak.
25	Federasyonun belirlediği yarışma takvimine göre müsabakaya katılım için gerekli yazışmaları, araç tahsisi ve izin işlemlerini organize etmek.
26	Müsabaka sonrasında antrenörlerden sonuç raporlarının alınmasını temin etmek.
27	Yüksekokul spor şenliklerinin organizasyonunu gerçekleştirmek; yazışmalar, brans belirleme, afiş ve duyuru çalışmaları, hakem görevlendirmesi, güvenlik, sağlık ekibi, araç tahsisi ve diğer idari işlemleri yürütmek.
28	Yüksekokul spor tesislerinin bakım ve kullanımını organize etmek.
29	Tüm spor, tesis ve malzemelerin merkezi yönetimini ve verimli kullanımını sağlar; spor salonu kullanım taleplerini koordine etmek.
30	Spor hizmetleri birimindeki dosyalama, raporlama ve arşivleme işlemlerini yürütmek.
Kültürel Sanatsal Hizmetler	
31	Kültürel sanatsal etkinliklerin planlanması, organize edilmesi ve yürütülmesini sağlamak, bu etkinliklere ilişkin çalışma takvimini oluşturmak ve iş akışının takibini yürütmek.
32	Yüksekokul kültürel faaliyetlerine ilişkin yazışmaların, tahakkuk işlemlerinin (yolluk, yevmiye vb.) ve alan tahsislerinin düzenlenmesini sağlamak.
33	Yüksekokula konferans/seminer vb. etkinlikler için gelen konukların yolluk ve ödeme evraklarının hazırlanmasını Kurumsal İletişim Birimi ile birlikte organize etmek.
34	Kültürel faaliyetlere ilişkin günlük yazışmaların yapılmasını, takibini ve dosyalanmasını sağlamak.
35	Kurumsal İletişim Birimi ile koordineli olarak kültürel faaliyet duyurularının hazırlanmasını ve yayınlanmasını sağlamak.
36	Kültür ve sanat faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan malzemelerin tespit ve temin işlemlerini gerçekleştirmek.
37	Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyet taleplerini değerlendirmek.
38	Yüksekokulun kendi kültürel/sanatsal etkinlikleri için kapalı veya açık alanlarda stant, sergi ve tanıtım izin yazılarının hazırlanması ve takibini yapmak.
39	Yapılan faaliyetlerin istatistiki verilerinin elektronik ortamda düzenli tutulmasını sağlamak.
40	Yüksekokul açılış, mezuniyet törenleri, bahar şenlikleri gibi organizasyonların planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
41	Yüksekokul kültürel faaliyetlerinin gerçekleştirildiği salonlarda gerekli teknik hizmetlerin sağlanmasını temin eder,
42	Her türlü etkinlik öncesinde salonların hazırlık işlemlerini koordine etmek.
Sağlık Destek Hizmetleri	
43	Öğrencilerin sağlık hizmetlerine erişimini sağlamak; revir ve sağlık merkezleri ile koordinasyon yapmak.
44	Öğrencilere yönelik psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin koordine edilmesinde ilgili birimlerle birlikte çalışmak.
45	Öğrencilerin barınma, beslenme ve burs olanaklarının geliştirilmesi için ilgili birimlerle koordineli çalışmak.
46	Özel Gereksinimli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü ile iş birliği yaparak, engelli öğrencilerin spor, kültür ve sanat faaliyetlerine katılımını kolaylaştıracak projeler geliştirmek,
47	Birim içinde ihtiyaç duyulan ilaç, tıbbi araç, gereç ve malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
48	Bağlı birimlerde yürütülen faaliyetlere ilişkin istatistiki verilerin düzenli kaydını yapar.
49	Mutfak, yemekhane, çay ocağı, kantin-kafeterya hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesini koordine etmek
50	Yemekhane ve kantinlerde sunulan hizmetlerin hijyen, gramaj ve fiyat uygunluğu açısından düzenli denetimini yapmak.
Risk Yönetimi ve Sürdürülebilirlik	
51	Spor, kültürel ve sosyal etkinliklerde acil durum ve güvenlik planlarını uygulamak.
52	Etkinliklerde çevresel sürdürülebilirlik ve kaynak tasarrufunu sağlamak.
53	Yüksekokul üst yönetimi tarafından konusu ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
YETKİLER Görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak. Personeli yönlendirme, kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. Personel alım ve değerlendirme süreçlerinde karar ve onay yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin planlanması ve bütçesini yürütmek için gerekli kararları almak.	

YETKİNLİKLER

Üniversite mezunu olmak; ilgili bölümler (Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Spor Bilimleri, Spor Yöneticiliği vb.) mezunu olmak.

Görev ile ilgili iş deneyimine sahip olmak.

Yöneticilik ve idarecilik niteliklerine sahip olmak.

Karar verme, sorun çözme ve proje yönetimi becerilerine sahip olmak.

Veriye dayalı karar alabilmek ve yasal mevzuata uygun hareket edebilmek.

İşinde uzman, disiplinli, adaletli, analitik ve planlama becerilerine sahip olmak.

Dijital arşiv ve raporlama sistemlerini kullanabilmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
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	