

GÖREV TANIMI



1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Koordinatör
1.2.	Pozisyon	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Bşk. Öğrenci Organizasyonları Aktiviteleri Birimi Koordinatörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Genel Sekreterlik/Sağlık, Spor, Kültür Daire Başkanlığı. Öğrenci Organizasyonları Aktiviteleri Birimi
1.4.	Üst Unvan	
1.4.1.	İdari yönden	Daire Başkanı
1.4.2.	Görev yönünden	-
1.5.	Alt Unvan	
1.5.1.	İdari yönden	Uzman (Öğrenci Organizasyonu Danışmanı)
1.5.2.	Görev yönünden	-

2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans mezunu olmak
2.1.2.	Tercihen	İletişim Fakültesi bölümlerinden
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 2 yıllık deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	▪ Görevinin gerektirdiği ekipmanı / yazılım programını (SAP/OIS)/ofis programlarını etkin bir şekilde kullanabilmek	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	1 / 4

--

4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Vizyon ve değerler,Organizasyonel sağduyu,Paydaş hizmeti,Yaratıcılık/Yenilikçilik,Ekip çalışması,Bireysel gelişim,Güvenilirlik,Uyum/esneklik,Verimlilik,Sonuç odaklılık
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">Analitik düşünme ve problem çözme,Etkin iletişim,Planlama ve organize etme becerisi,
4.2.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER
	<ul style="list-style-type: none">-

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Üniversitemiz tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, kulüp ve topluluklar ile öğrenci konseyinin etkinlik süreçlerinin etkili ve verimli bir biçimde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak
6.	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	2 / 4

GÖREV TANIMI



	Öğrenci Kulüpleri Yönergesi doğrultusunda öğrenci kulüplerine ilişkin her türlü iş ve işlemin yapılmasını sağlamak ve yürütmek,
	Üniversitemiz Öğrenci Konseyi ile ilgili yazışmaları yapmak, seçimleri takip etmek, öğrenci konseyine gelen yazıları tebliğ etmek,
	Üniversite birimlerinden gelen kültür ve sanat faaliyetleri ile ilgili taleplerini desteklemek,
	Birime havale edilen iş ve evrakların birim çalışanlarına havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
	Öğrenci Kulüplerinin etkinlik taleplerini almak, EBYS yazışmalarını gerçekleştirmek ve takibini yapmak
	Öğrenci Dekanlığının kulüpler haftası, bahar şenlikleri vb. organizasyonlarının süreçlerinin planlandığı şekilde yürütülmesini sağlamak.
	Kulüp ve topluluk faaliyetlerinde şehir içi ve şehir dışı ulaşımı için araçların görevlendirmesi için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığıyla yazışmalarını yaptırmak ve takibini yapmak.
	Kültürel faaliyetler için avans işlemlerinin yapılmasını sağlamak
	Birim ile ilgili her türlü evrakın dosyalanmasını ve arşive kaldırılmasını sağlamak.
	Birimin tanıtım materyallerinin içeriğini oluşturmak ve ilgili ajansa birimin tasarım taleplerini iletmek, (Birime ait tanıtım malzemeleri, etkinlik afişlerinin tasarımı vs.)
	Kulüplerin reklam ve sponsorluk çalışmalarını gerçekleştirmelerine destek olmak,
	Birimin tanıtım ve faaliyet raporu sunumlarını ve talep edilen raporlar ve bilgilerin içeriğini hazırlamak,
	Öğrencilere avantaj sağlayacak indirim ve anlaşmalar için firmalarla görüşmeler yapmak ve duyurmak,
	Akademik Yıl başında ve Güz ve Bahar Dönemi sonlarında yapılan Kulüp Toplantılarının içeriğini ve sunumunu hazırlamak ve sunumu gerçekleştirmek,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2024	3	3 / 4

	Üst yönetimden istenen aylık/yıllık raporların hazırlanmasına katkıda bulunmak,
	Üst yönetimden talep edilen dönemlik/yıllık raporları ve tablolarının ilgili kısımlarını hazırlamak (YÖK Denetleme Raporu, Yıllık Faaliyet Raporu vb.),
	Çalışanlar için belirlenen ortak görev ve sorumlulukları yerine getirmek, (Bkz. Ek-1)
	Yukarıda tanımlı görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-

8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	21.10.2022	1	4 / 4