

Doküman No	SKSDB-GYS001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- GÖREVİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı
- BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- GÖREVİN ÖZETİ:** Üniversitenin misyonu, vizyonu, hedefleri ve ilkeleri çerçevesinde sağlık, kültür, spor faaliyet alanlarında, üniversite tanıtımında ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerle ilgili işlerin planlanması, yönetimi, geliştirilmesi ve denetimi.
- TANIMLAR:**
 - 1.Sağlık:** Medikososyal (revir), Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Beslenme ve Diyet Merkezi hizmetlerinin tamamı.
 - 2. Kültür:** Üniversite, akademik birim, idari birim, öğrenci kulüpleri tarafından düzenlenen bilimsel, sosyal, kültürel etkinlikler, sosyal sorumluluk faaliyetleri, törenler, şenlikler.
 - 3. Spor:** Üniversite spor takımları ve kurum içi ve dışı sportif faaliyetler.
 - 4. Tanıtım:** Üniversitelerin tanıtımı için yapılan organizasyonel faaliyetleri.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite etkinliklerinin sistemli şekilde yürütülmesi için yöntem, usul, kural ve çerçeve oluşturulmasının sağlanması ve bu minvalde etkinliklerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı organizasyon şemasını oluşturulması, personel ihtiyaçlarının belirlenmesi, işe alım süreçlerinin başlatılması. Personelin iş planlaması ve koordinasyonunun yapılması.

Personelin eğitimi, geliştirilmesi, performansının değerlendirilmesi.

- Personel görev tanımları doğrultusunda iş paylaşımının yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
- Üst yönetim ya da üniversite birimleri tarafından talep edilen sunumlar, raporlar ve denetim hazırlıklarının tamamlanmasının sağlanması.
- Gerekli hallerde kurumun temsil edilmesi.
- Rektörlük ile iletişim kurulması ve gerekli onayların alınması.
- Üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Ofis, saha ve kurum dışı **6.2. İş Riski:** Ergonomik ve stres kaynaklı riskler.

6.3. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) **7.**

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst: Genel Sekreter

Ast: Sağlık Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı, Psikolog, Diyetisyen, Hemşire/Sağlık Memuru, Kültür Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı, Ses Işık ve Görüntü Teknisyeni, Ses, Işık ve Görüntü Teknisyeni, Öğrenci Kulüpleri Ekip Lideri, Öğrenci Kulüpleri Uzmanı, Öğrenci Kulüpleri Uzman Yardımcısı, Medya ve İletişim Ekip Lideri, Ajans İşleri Uzmanı, Ajans İşleri Uzman Yardımcısı, Web Uzmanı, Web Uzman Yardımcısı, Üniversite Etkinlikleri Ekip Lideri, Üniversite Etkinlikleri Uzmanı, Üniversite Etkinlikleri Uzman Yardımcısı, Kültür ve Sanat Etkinlikleri uzmanı, Spor Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı, Spor Faaliyetleri Ekip Lideri, Spor Faaliyetleri Uzmanı, Spor Faaliyetleri Saha Görevlisi, Sekreter, İdari İşler Uzmanı, İdari İşler Uzman Yardımcısı, Kalite Uzmanı, Tanıtım Faaliyetleri Ekip Lideri, Tanıtım Faaliyetleri Uzmanı, Tanıtım Faaliyetleri Uzman Yardımcısı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

8. GÖREV DEVRİ: Daire Başkan Yardımcıları

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: QDMS, ENSAMBLE, EBYS, BEAM, Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, Stres ve Kriz Yönetimi, Etkili İletişim Teknikleri, Yönetici geliştirme programı, etkinlik yönetimi **10.PROFİL**

10.1. Eğitim Durumu: En az lisans ve üzeri

10.2. Özel İhtisas/Sertifika: Bilgisayar, İngilizce,

10.3. Deneyim: Üniversitelerin ilgili birimlerinde ya da halkla ilişkiler ve etkinlik yönetimi sektöründe en az 10 yıl deneyim.

10.4. Bilgi: YÖK ve Kurum mevzuatına hâkim olma, Kurum iş süreçlerine hâkim olma, Resmi yazışma süreçlerine hâkim olma, Protokol kurallarına hakim olma.

10.5. Beceri: Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, inovatif, değişim ve gelişime açık, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, stres yönetimi, temsil kabiliyeti ,üst ve astlarla etkin diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, yönetici vasfı, zaman yönetimi, orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, orta düzey İngilizce

10.6. İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS001	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS003	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. GÖREVİ: Revir Hekimi**2. BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**3. GÖREVİN ÖZETİ:** Revire (medikososyal) başvuran personel ve öğrencilere tetkik gerektirmeyen ilk adım sağlık hizmetlerinin verilmesi, ön tanı konulması, girişimsel olmayan tedaviler düzenlenmesi ve gerekli hallerde sağlık kuruluşlarına yönlendirilmesi.**4. TANIMLAR:****4.1. -****5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR****5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS003	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Her türlü tıbbi acil müdahale
- Poliklinik hizmetleri
- Sağlık kontrolleri
- Sağlık konularında danışmanlık
- Pansuman (yanık, kesik, ezilme vb.)
- Cerrahi dikişlerin alınması
- Yabancı cisim çıkartılması
- Kan basıncı ölçülmesi
- Oral ilaç verilmesi
- Gerekli durumlarda sevk

•Koruyucu sağlık hizmetleri sunulmaktadır.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI**6.1. Çalışma Ortamı:** Revir

6.2. İş Riski: Biyolojik riskler (iğne batması veya kesilerle oluşan enfeksiyonlar), Kimyasal riskler (dezenfektanlar, antibiyotik ve kanser ilaçları), Fiziksel riskler (termal konfor, iyonizan radyasyon), Ergonomik riskler (sabit pozisyonda çalışma, hasta kaldırma), Psikososyal riskler (şiddete maruz kalmak, nöbet ve gece çalışma)

6.3. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (acil durumlarda gerektiği süre boyunca) **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Üst: Sağlık Hizmetleri Daire Başkan yardımcısı

Ast: Hemşire/Sağlık Memuru

8. GÖREV DEVRİ: Sağlık Hizmetleri Daire başkan yardımcısı, hemşire/sağlık memuru (sınırlı olarak)

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER: Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, EBYS, QDMS, ENSAMBLE **10.PROFİL**

10.1. Eğitim Durumu: Tıp Fakültesi mezunu olmak.

10.2. Özel İhtisas/Sertifika: **10.3. Deneyim:** **10.4. Bilgi:**

•-

10.5. Beceri:

•-

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ve hasta/danışanla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS003	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar, sağlık ekipmanları

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS004	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. **GÖREVİ:** Hemşire / Sağlık Memuru

2. **BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3. **GÖREVİN ÖZETİ:** Üniversite kampüslerinde bulunan revirlerde acil müdahale ve ilk adım sağlık hizmetlerinin verilmesi.

4. **TANIMLAR:**

4.1. -

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS004	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Sağlık hizmeti almak isteyen öğrenci ve personelleri kayıt altına alır,
- Öğrenci ve personellerin şikayetlerini dinleyerek doktor müdahalesini gerektirmeyen durumlarda ve/veya doktor yönlendirmesi ile (muayene, küçük cerrahi müdahaleler, pansuman, enjeksiyon, ilaç verme vb.) gerek görülen işlemleri yapar,
- Doktor randevularını organize eder,
- Gerekli hallerde hastane sevk işlemlerini yapar,
- Acil durumlarda 112 Acil Servis Müdürlüğü'nden ambulans talebinde bulunur,
- Revir ihtiyaçlarının temin edilmesini sağlar,
- Müdahalede bulunan hasta/danışan istatistiklerini tutar; istendiğinde ve belirli dönemlerde raporlar, • Üniversiteye işe giren personel için ilgili sağlık raporlarının temin edilmesini sağlar ve arşivler
- Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Revir, kampüs genelinde ihtiyaç duyulan tüm alanlar

6.2. İş Riski: Biyolojik riskler (iğne batması veya kesilerle oluşan enfeksiyonlar), Kimyasal riskler (dezenfektanlar, antibiyotik ve kanser ilaçları), Fiziksel riskler (termal konfor, iyonizan radyasyon), Ergonomik riskler (sabit pozisyonda çalışma, hasta kaldırma), Psikososyal riskler (şiddete maruz kalmak, nöbet ve gece çalışma)

7. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (acil durumlarda gerektiği süre boyunca)

8. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst: Revir Hekimi

Ast: -

9. GÖREV DEVRİ: Revir Hekimi

10. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, MS Ofis programları.

11. PROFİL

11.1. Eğitim Durumu: En az sağlık meslek yüksekokulu mezunu olmak.

11.2. Özel İhtisas/Sertifika:

11.3. Deneyim: İlgili pozisyonda en az 2 yıl tecrübe sahibi olması.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS004	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

11.4. Bilgi:

- İletişim, stres yönetimi, liderlik, ekip çalışması, sürekli gelişmeye açık olmak

11.5. Beceri:

- Kriz yönetimi

11.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ve hasta/danışanla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

11.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS005	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.11.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. GÖREVİ: Diyetisyen**2. BİRİMİ:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**3. GÖREVİN ÖZETİ:** Beslenme ve Diyet Danışmanlık Merkezi'ne başvuran hasta veya danışanların antropometrik ölçümlerini yapmak ve yorumlamak, danışanın hastalıkları ve yaşam tarzına uygun beslenme programları hazırlamak, düzenli olarak takibini sağlamak ve sağlıklı beslenme bilinci oluşturmak.**4. TANIMLAR:****4.1. -****5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR****5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Kalite Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS005	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.11.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Beslenme ve Diyet Danışmanlık Merkezi'ne başvuran hasta veya danışanların antropometrik ölçümlerini yapmak ve yorumlamak.
- Hekimin belirttiği ilkelere göre, bireyin sosyoekonomik durumuna ve yaşam tarzına uygun beslenme programları hazırlamak.
- Yazılı ve sözlü olarak danışanlara beslenme programları hakkında bilgi vermek ve danışanların düzenli olarak seans takiplerini yapmak.
- Danışan takibi ile ilgili poliklinik kayıtlarını tutmak.
- Danışanlar için afiş, el ilanı, bilgilendirme broşürleri hazırlamak.
- Stajyer öğrencilerin staj süreçlerini (diyet yazma, sunum hazırlama vb.) yönetmek.
- Gerekli görüldüğü durumlarda personele hizmet içi eğitimler vermek.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI**6.1. Çalışma Ortamı:** Ofis**6.2. İş Riski:** Ergonomik Riskler**6.3. Çalışma Saatleri:** 08.30-17.30 **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Üst: Sağlık Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı

Ast: -

8. GÖREV DEVRİ: -**9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:**

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, EBYS, QDMS, ENSAMBLE

10. PROFİL**10.1. Eğitim Durumu:** Üniversitelerin Beslenme ve Diyetetik Bölümünden en az lisans düzeyinde eğitim almış olmak.**10.2. Özel İhtisas/Sertifika:** Microsoft Office programları**10.3. Deneyim:** Sektöründe en az 3 yıllık deneyim sahibi olması.**10.4. Bilgi:** Kurum içi ve kurum dışı koordinasyonu sağlayabilen, iletişim ve organizasyon kabiliyeti hakkında bilgi sahibi olması**10.5. Beceri:**

- İyi derecede sözlü ve yazılı iletişim becerisi
- Tempolu çalışma ortamına uyumlu • Gerektiğinde inisiyatif alabilen

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Kalite Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS005	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.11.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Çoklu görevleri önceliklendirebilen
- Ekip çalışmasına yatkın
- İş birliğine açık
- Çözüm odaklı
- İş ve zaman yönetimi sahibi
- Detaylara dikkat eden

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar, Inbody J10

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Kalite Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS009	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. GÖREVİ: Üniversite Etkinlikleri Uzmanı

2. BİRİMİ: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3. GÖREVİN ÖZETİ: Üniversite, akademik ve idari birimler tarafından planlanan bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerin zamanında ve sorunsuz tamamlanabilmesi için danışmanlık vermek ve organize etmek.

4. TANIMLAR:

4.1. -

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS009	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kurum içi ve dışı etkinlik alanlarının tahsis etmek.
- Etkinlik ihtiyaçlarının (fiziki ve çevrimiçi) tespiti, araştırılması.
- Etkinlik bütçe planlaması ve takibi yapmak.
- Etkinlik satın alma süreçlerinin takibi.
- Etkinliğin operasyonel süreçlerinin yönetimi.
- Raporlama yapmak

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Ofis, saha ve kurum dışı.

6.2. İş Riski: Ergonomik riskler ve stres kaynaklı riskler.

6.3. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Üst: Üniversite Etkinlikleri Ekip Lideri

Ast: Üniversite Etkinlikleri Uzman Yardımcısı,

8. GÖREV DEVRİ: İşin niteliğine göre Kültür Hizmetleri Daire Başkan yardımcısı, Üniversite Etkinlikleri Uzmanı, **9.**

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- QDMS, ENSAMBLE, EBYS, BEAM, Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, Stres ve Kriz Yönetimi, Etkili İletişim Teknikleri, Yönetici geliştirme programı, etkinlik yönetimi.

10.PROFİL

10.1. Eğitim Durumu: Üniversitelerin ön lisans ya da lisans programlarından mezun olmak.

10.2. Özel İhtisas/Sertifika:

10.3. Deneyim: Üniversitelerin ilgili birimlerinde ya da halkla ilişkiler ve etkinlik yönetimi sektöründe en az 3 yıl deneyim.

10.4. Bilgi:

- Kurum iş süreçlerine hakim olma, Resmi yazışma süreçlerine hakim olma, Protokol kurallarına hakim olma.

10.5. Beceri:

- Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, İnovatif, değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,Proje liderliği vasfı, Sabırlı olma,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS009	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti, Üst ve astlarla etkin diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Yönetici vasfı, Zaman yönetimi, Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Orta düzey İngilizce

10.6. İşin Gerekthirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Araba (B sınıfı ehliyet), Bilgisayar

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:**Tarih**

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS011	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. **GÖREVİ:** Medya ve İletişim Ekip Lideri

2. **BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

3. **GÖREVİN ÖZETİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın tasarım ve iletişim gerektiren tüm dijital mecra işleri ve basılı dokümanlarının planlanması, organizasyonu, yönetimi ve geliştirilmesi.

4. **TANIMLAR:**

4.1. **Dijital mecra:** üniversite web sayfası, E-SKS, SKS sosyal medya hesapları, etkinlik web sayfaları vb.

4.2. **Basılı doküman:** etkinlik afiş, broşür, yaka kartı, fotoğraf panosu vb. işleri

5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

5.1. **Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS011	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- www.medipol.edu.tr altyapısı içinde Türkçe ve İngilizce versiyonlarda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına dair girilmesi gereken içeriklerin temin edilmesi, yazılması, kontrolü ve yayınlanmasının sağlanması.
- E-SKS altyapısında fotoğraf, video ve metin içeriklerinin hazırlanması, temini, kontrolü, yayınlanmasının sağlanması.
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına sosyal medya hesaplarının yönetimi (içerik sağlamak ve içerik girmek)
- Etkinlik bazlı dijital ve basılı tasarım işlerinin yapılmasının sağlanması.
- Etkinlik bazlı dijital ve basılı tasarım işlerinin kurumsal kimliğe uygunluğunun kontrolü.
- Öğrenci kulüpleri logo kontrolü.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Ofis

6.2. İş Riski: Ergonomik riskler, stres kaynaklı riskler.

6.3. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) 7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst: Kültür Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı

Ast: Ajans İşleri Uzmanı, Ajans İşleri Uzman Yardımcısı, Web Uzmanı, Web Uzman Yardımcısı, 8.

GÖREV DEVRİ: İşin niteliğine göre Ajans İşleri Uzmanı, Web Master.

9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Adobe Creative Cloud ve MS Office programları

10.PROFİL

10.1. Eğitim Durumu: Tercihen üniversitelerin iletişim, sanat ve tasarım fakültelerinin ilgili bölümlerinden mezun olmak.

10.2. Özel İhtisas/Sertifika: Tercihen Adobe Creative Cloud programları

10.3. Deneyim: 3 yıl ve üzeri ilgili alanlarda deneyim.

10.4. Bilgi:

- Tercihen Adobe Creative Cloud ve MS Office programları
- 10.5. Beceri:**
Estetik bakış açısına sahip olma, kültür, sanat ve spor ilgili olma, güncel gelişmeleri takip edebilme, analitik düşünebilme, analiz yapabilme, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, inovatif, değişim ve gelişime açık olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, stres

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS011	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

yönetimi, temsil kabiliyeti ,üst ve astlarla etkin diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi, orta düzey İngilizce.

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu’na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar (PC ve Mac)

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:**Tarih**

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS018	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- GÖREVi:** Öğrenci Kulüpleri Uzmanı
- BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- GÖREVİN ÖZETİ:** Öğrenci kulüplerinin fikir olarak oluşumundan başlayarak, başvuru, kurulum, faaliyet, raporlama ve (varsa) kapanış aşamaları bütününde öğrencilere danışmanlık verilmesi, kulüp faaliyetlerinin takibi, süreç yönetimi ve denetimi.
- TANIMLAR:**
 - Öğrenci Kulübü:** Ankara Medipol Üniversitesi programlarında kayıtlı öğrencilerin benzer ilgi alanlarına sahip oldukları konularda bir araya gelerek sosyal, kültürel, akademik veya sportif aktiviteler yapmalarını desteklemek üzere kurulan, bir danışman rehberliğinde çalışan ve SKS onayı ile faaliyet gösteren öğrenci topluluklarıdır.
- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
 - Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**
 - Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekte sorumludur.
 - Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
 - Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
 - Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
 - İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
 - Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
 - Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
 - Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
 - Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
 - Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
 - Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
 - Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
 - Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
 - Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS018	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2 Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Mevcut kulüplerin (varsa) güncelleme (danışman, kulüp organları, logo vb.) işlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevcut kulüplerin etkinlik süreçlerinde gözlemci, yönlendirici, bilgilendirici ve denetleyici olarak öğrencilere danışmanlık vermek,
- Mevcut kulüplerin bütçe takiplerini yapmak, masraf beyan formlarını almak, paraflamak ve öğrencileri ilgili idari birime yönlendirmek,
- Mevcut kulüplerin etkinlik raporlamalarını yapmalarını sağlamak,
- Yeni kulüp başvurularını kabul etmek, kontrol etmek, gerekli hallerde düzeltme istemek ve değerlendirmek üzere amirlerine sunmak, onaylanan kulüplerin kuruluş süreçlerini tamamlamak,
- Kulüp iç anlaşmazlıklarında uzlaştırıcı olmak
- Öğrenci kulübü akademik danışmanları ile iletişim halinde olmak, bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Öğrenci kulübü etkinlikleri saha faaliyetlerinin sağlıklı şekilde yürütülmesini sağlamak,
- EBYS üzerinden gelen evraklarının gereğini yapmak,

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1 Çalışma Ortamı: Ofis, saha, kurum dışı.

6.2 İş Riski: Ergonomik riskler, stres kaynaklı riskler

6.3 Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Üst: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Kültür Hizmetleri Daire Başkan Yardımcısı, Öğrenci Kulüpleri Ekip Lideri.

Ast: Öğrenci Kulüpleri Uzman Yardımcısı

8. GÖREV DEVRİ: İşin niteliğine göre Öğrenci Kulüpleri Ekip Lideri, Öğrenci Kulüpleri Uzman Yardımcısı **9.**

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- QDMS, ENSAMBLE, EBYS, BEAM, Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, Stres ve Kriz Yönetimi, Etkili İletişim Teknikleri, Yönetici geliştirme programı, etkinlik yönetimi.

10.PROFİL

10.1. Eğitim Durumu: Üniversitelerin ilgili bölümlerinden en az lisans düzeyinde mezun olmak.

10.2. Özel İhtisas/Sertifika:

10.3. Deneyim: Üniversitelerin ilgili birimlerinde ya da halkla ilişkiler ve etkinlik yönetimi sektöründe en az 3 yıl deneyim.

10.4. Bilgi:

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS018	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- YÖK ve Kurum mevzuatına hakim olma, Kurum iş süreçlerine hakim olma, Resmi yazışma süreçlerine hakim olma, Protokol kurallarına hakim olma.

10.5. Beceri:

- Analiz yapabilme, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, inovatif, değişim ve gelişime açık olma, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, planlama ve organizasyon yapabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, stres yönetimi, temsil kabiliyeti ,üst ve astlarla etkin diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, zaman yönetimi, orta düzey İngilizce.

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Araba (B sınıfı ehliyet), Bilgisayar

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS029	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- GÖREVİ:** Tanıtım Faaliyetleri Uzmanı
- BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- GÖREVİN ÖZETİ:** Tanıtım faaliyetlerinin ve üniversitenin katıldığı diğer kurumsal tanıtım faaliyetlerinin organizasyonu ve sürecinin yönetimi.
- TANIMLAR:**
 - Tanıtım:** ÖSYM sınavına girecek ortaöğretim kurumları öğrencileri arasında üniversitenin bilinirliğini arttırmak üzere yapılan fuar, stant, sınav, gezi/ziyaret vb. etkinliklerin tamamı ve etkinlikler çerçevesinde yapılan diğer tamamlayıcı işler.
 - Puan Tablosu:** ÖSYM sınavına girerek üniversite tercihi yapacak ortaöğretim öğrencilerinin bilgilendirilmesi amacıyla verilen ve bir önceki yıl üniversiteye yerleşen öğrencilerin puan ve sıralama bilgileri, programlara ait kontenjan ve ücret bilgileri, burslar, yurtlar, kütüphaneler vb. diğer koşul, imkân ve desteklerin yer aldığı kılavuz kitapçık.
 - Diğer kurumsal tanıtım faaliyetleri:** üniversite yönetimi tarafından verilen diğer tanıtım işleri.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS029	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Aday öğrenci sayfası içeriğini güncel tutmak,
- sks.tanitim@ankaramedipol.edu.tr adresi ya da farklı platformlardan gelen talepleri almak, değerlendirmek, cevaplamak ve planlamak,
- Üniversiteye gelen ortaöğretim kurumları öğrencilerinin üniversite içinde yapılan gezilerine eşlik etmek, öğrencileri bilgilendirmek, promosyonlardan vermek,
- Ortaöğretim kurumları tarafından organize edilen kariyer ve meslek tanıtımı etkinliklerine katılmak, stant açmak,
- Organizasyonlarda göre alacak temsilci akademisyen ve/veya öğrenci görevlendirmesi talep etmek,
- Tanıtımlarda görev alan öğrencilerin sigortalarının başlaması için gerekli bilgileri temin etmek ve ilgili birimlere göndermek,
- Tanıtımlarda görev alan öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- Tanıtımlarda görev alan öğrencilerin konaklama, servis, yemek çözümlerini sağlamak,
- Puan tablosu ve benzer tanıtıcı materyaller hazırlamak ya da hazırlanmasını sağlamak,
- Üniversite tanıtım fuarlarının tekliflerini almak, değerlendirmek üzere amirlerine sunmak, satın alma süreçlerini takip etmek, fuarlara katılmak,
- Fuarlarda kullanılacak stant tasarımını yaptırmak, satın alma süreçlerini takip etmek ve kurulum yapılmasını sağlamak,
- Tanıtım faaliyetlerinde görev alacak personel ve öğrencilerin organizasyonunu yapmak,
- Üniversite tanıtım ve kayıt günleri boyunca çağrı merkezi, canlı destek vb. diğer uygulamaların yönetim ve işleyiş süreçlerine destek vermek,
- Promosyon malzemesi belirlemek, satın alma süreçlerini takip etmek,
- EBYS'den yönlendirilen evrakların takibi,
- Reklam ve kampanya dönemi ajans çalışmalarının kurum içi organizasyonunu yapmak,
- Kurum dışına talep edilen broşür vb. tanıtıcı materyallerin kargo ile gönderilmesini sağlamak,
- CRM sistemi ve data analizi ve raporlama yapmak,
- Ortaöğretim kurumları ile imzalanacak protokollerin süreçlerini yürütmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS029	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Tanıtım süreci ve faaliyetlerini geliştirmek,
 - Tanıtım çerçevesinde diğer birim ve kurumlarla işbirliği ve koordinasyon içinde olmak.
- 6. ÇALIŞMA KOŞULLARI**

6.1. Çalışma Ortamı: Ofis, saha, kurum dışı.**6.2. İş Riski:** Ergonomik riskler, trafik kazası, ağır kaldırma kaynaklı riskler.**6.3. Çalışma Saatleri:** 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:****Üst:** Tanıtım Faaliyetleri Ekip Lideri**Ast:** Tanıtım Uzman Yardımcısı**8. GÖREV DEVRİ:** Tanıtım Faaliyetleri Ekip Lideri, Tanıtım Uzman Yardımcısı **9.****ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:**

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi, EBYS, Excel, Power Point,

10.PROFİL**10.1. Eğitim Durumu:** Tercihen ilgili bölümlerden en az ön lisans programlarından mezun olmak.**10.2. Özel İhtisas/Sertifika:** -**10.3. Deneyim:** İlgili işlerde en az 2 yıl deneyim**10.4. Bilgi:** MS Office**10.5. Beceri:** Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, düzgün diksiyon, düzenli ve disiplinli çalışma, ekip liderliği vasfı, empati kurabilme, etkin yazılı ve sözlü iletişim, güçlü hafıza, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, yenilikçi, değişim ve gelişime açık, koordinasyon yapabilme, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, liderlik vasfı, muhakeme yapabilme, müzakere edebilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme, proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,proje liderliği vasfı, sabırlı olma, sistemli düşünme gücüne sahip olma, sorun çözebilme, sonuç odaklı olma, stres yönetimi, temsil kabiliyeti ,üst ve astlarla etkin diyalog, yoğun tempoda çalışabilme, yönetici vasfı, zaman yönetimi, orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı, orta düzey İngilizce**10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:**

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Bilgisayar, araba (B sınıfı)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS029	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke YEVLAL Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS031	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

1. GÖREVİ: Spor Hizmetleri Ekip Lideri**2. BİRİMİ:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı**3. GÖREVİN ÖZETİ:** Üniversite spor takımları ve bireysel sporcular ile sınırlı sportif etkinliklerinin süreç yönetimi**4. TANIMLAR:**

4.1. Üniversite spor takımı: Rektörlük makamı tarafından onaylanarak tüm giderleri üniversite tarafından karşılanmak suretiyle kurulan ve üniversiteyi temsilen turnuvalara katılan spor takımlarıdır.

4.2. Bireysel sporcu: Üniversitelerarası turnuvalarda üniversiteyi bireysel olarak temsil eden lisanslı sporculardır.

5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke Yevlal Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS031	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversite spor takımı olarak kurulması önerilecek spor branşları için gerekli araştırmaları (tesis, antrenör, ekipman, bütçe vb.) yapmak ve değerlendirilmek üzere amirlerine rapor etmek,
- Onay verilen spor takımları için ilgili birimler koordinasyon içinde tesis sözleşmelerinin yapılmasının sağlanması.
- Onay verilen spor takımları için antrenör sözleşmelerinin yapılmasının sağlanması,
- Onay verilen spor takımları için malzeme, forma vb. ekipman teminin sağlanması,
- Onay verilen spor takımlarının antrenman, maç ve turnuva katılımlarının sağlıklı bir şekilde ilerlemesini sağlamak,
- Bireysel sporcuların turnuva katılım süreçlerini yönetmek,
- Spor Hizmetleri personel ihtiyacı, eğitimi, koordinasyonu ve yönetimi,
- Sportif faaliyetlerle ilgili kamu ya da özel kurumları ile (bakanlıklar, belediyeler, federasyonlar, spor kulüpleri vb.) iletişim halinde olmak ve görevlendirmeler kapsamında ilgili toplantılara üniversiteyi temsilen katılmak,
- Sporcu sakatlanmasında yürütülecek prosedürün belirlenmesi,
- EXTRANET sistemine veri girişi yapmak,
- EBYS'den iletilen resmi yazışmaların yönetmek,
- Sporcu burslarından yaralanacak öğrencilerin listesini oluşturmak ve raporlamak,
- Spor, sporcu öğrenciler ve tesislerle ilgili memnuniyet anketi yapmak,
- Sporcuların motivasyonunu artırmak adına sosyal aktivitelerin organize etmek,
- Üniversite sosyal medya hesaplarında yayınlanmak üzere ilgili birimlerle iletişim halinde olmak ve veri sağlamak,
- Üniversite tesislerinin bakım, onarım, temizlik ve sağlıklı şekilde işleyişinden emin olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

6. ÇALIŞMA KOŞULLARI

6.1. Çalışma Ortamı: Ofis, kurum içi ve kurum dışı spor tesisleri

6.2. İş Riski: Sporcu sakatlanması

6.3. Çalışma Saatleri: 08.30-17.30 (gerekli hallerde mesai saatleri dışında) **7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

Üst: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı

Ast: Spor Faaliyetleri Uzmanı, Spor Faaliyetleri Saha Görevlisi.

8. GÖREV DEVRİ: İşin niteliğine göre Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Spor Faaliyetleri Uzmanı **9.**

ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:

- Kurumsal uyum (oryantasyon) eğitimi, QDMS, ENSAMBLE, EBYS, BEAM, stres ve kriz yönetimi, etkili iletişim teknikleri, yönetici geliştirme programı, etkinlik yönetimi.

10.PROFİL

10.1. Eğitim Durumu: Üniversitelerin spor fakültelerinden en az lisans düzeyinde mezun olmak **10.2.**

Özel İhtisas/Sertifika: -

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke Yevlal Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS031	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

10.3. Deneyim: İlgili alanda en az 4 yıl deneyim.

10.4. Bilgi:

- YÖK ve Kurum mevzuatına hakim olma, Kurum iş süreçlerine hakim olma, Resmi yazışma süreçlerine hakim olma, Protokol kurallarına hakim olma

10.5. Beceri:

- Analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Düzgün diksiyon, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip liderliği vasfı, Empati kurabilme, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, Güçlü hafıza, Hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme, İnovatif, değişim ve gelişime açık, Koordinasyon yapabilme, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Liderlik vasfı, Muhakeme yapabilme, Müzakere edebilme, Ofis programlarını etkin kullanabilme, Planlama ve organizasyon yapabilme, Proje geliştirebilme ve uygulayabilme ,Proje liderliği vasfı, Sabırlı olma, Sistemli düşünme gücüne sahip olma, Sorun çözebilme, Sonuç odaklı olma, Stres yönetimi, Temsil kabiliyeti ,Üst ve astlarla etkin diyalog, Yoğun tempoda çalışabilme, Yönetici vasfı, Zaman yönetimi, Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı, Orta düzey İngilizce

10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:

- Kurumla ilgili gizli kalması gereken bilgilerin gizliliğini sağlamak. Bilgi Edinme Kanunu'na göre bilgi edinme hakkı kapsamı dışında tutulan bilgi ve belgelerin gizliliğini sağlamak.

10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:

- Araba (B sınıfı ehliyet), bilgisayar, sportif ekipmanlar

**“Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.”**

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke Yevlal Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKSDB-GYS031	Revizyon No	0
Yürürlük Tarihi	22.12.2023	Revizyon Tarihi	19.03.2024

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Emir Yücel KURT Öğrenci Kulüpleri Uzmanı	Serhat Berke Yevlal Spor Hizmetleri Ekip Lideri	ÖMER FARUK AKBAL Kalite Birim Temsilcisi / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı