

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ SKS UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

GÖREV UNVANI	Kıdemli SKS Uzmanı
ÇALIŞTIĞI BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörü tarafından belirlenecek bir kişi
ÇALIŞMA KOŞULLARI	Tam Zamanlı
ÇALIŞMA SAATLERİ	08:30 – 17:30
DENEME SÜRESİ	2 ay ve 6 ay
İŞİN TANIMI	Sağlık, Kültür ve Spor Direktörlüğü Uzmanı, üniversite öğrencilerinin ve personelinin sağlık, kültürel, sosyal ve sportif ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik stratejik planlama ve koordinasyonu yürütür. Öğrenci kulüpleri, etkinlikler, spor organizasyonları ve SKS faaliyetlerinin etkin ve kurumsal süreçlere uygun şekilde yönetilmesini sağlar. Ayrıca, birim içi ve dış paydaşlarla koordinasyon sağlayarak, direktörlük hedeflerinin gerçekleşmesine katkıda bulunur.
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	
• Kurum Oryantasyon Eğitimi • 4857 Sayılı İş Kanunu • 6698 Sayılı KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) Eğitimi • 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi • İlk Yardım Eğitimi (tercihen sertifikalı) • Etkinlik ve Proje Yönetimi Eğitimi • Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Eğitimi • Resmî Yazışma ve Arşivleme Eğitimi • Üniversite bilgi yönetim sistemleri / öğrenci işleri sistemleri kullanımı eğitimi (kuruma özgü)	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Üniversitelerin ilgili lisans bölümlerinden mezun olmak (Örneğin: Sağlık Yönetimi, Spor Bilimleri, Psikoloji, Sosyal Hizmet, Kamu Yönetimi, İşletme, İletişim vb.)
YABANCI DİL	• En az B1–B2 düzeyinde İngilizce bilgisi • Tercihen YÖKDİL/YDS veya üniversitenin kabul ettiği eşdeğer sınavlardan puan sahibi olmak • Uluslararası öğrencilerle iletişim için konuşma becerisine sahip olmak
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	• Temel ofis programlarını etkin kullanabilme (Word, Excel, PowerPoint) • Üniversite otomasyon sistemleri (OBS, EBYS, etkinlik yönetim sistemleri) • Temel dijital arşivleme ve veri yönetimi bilgisi • Tercihen: Canva, Adobe uygulamaları veya benzeri görsel düzenleme araçları

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ SKS UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

TECRÜBESİ	• Tercihen üniversitelerin SKS, öğrenci işleri, kültür–sanat veya spor birimlerinde deneyim • Etkinlik, proje veya organizasyon planlama süreçlerinde görev almış olmak • Proje geliştirme ve dış paydaş iş birliği süreçlerinde tecrübe • Yeni mezunlar, uygun eğitim ve sertifikalara sahip ise değerlendirilebilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	
• Analitik düşünme ve raporlama becerileri • Öğrenci ve personelle etkili iletişim kurabilme • Organizasyon ve koordinasyon yeteneği • Ekip çalışmasına yatkınlık • Yoğun çalışma temposuna uyum sağlayabilme • Sonuç ve çözüm odaklı çalışma • Güler yüzlü ve öğrenci odaklı yaklaşım • Kriz anlarında hızlı karar verebilme • Yüksek iletişim becerisi • Kurumsal temsil yeteneği • Disiplinli, planlı ve takip yeteneği yüksek çalışma düzeni • Gizlilik kurallarına uyum	
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	• Orta–Yüksek gizlilik seviyesi • Öğrenci ve personel sağlık verilerinin korunması (KVKK hassas veri kapsamı) • Sporcu ve öğrenci kayıt bilgileri, danışan bilgileri gibi kişisel verilerin korunması • Direktörlüğe ait iç yazışmalar ve planların saklı tutulması
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	• Bilgisayar / dizüstü bilgisayar • Telefon / dahili hat • Yazıcı, tarayıcı, fotokopi cihazları • Projeksiyon ve sunum cihazları • Etkinliklerde kullanılacak saha ekipmanları (ses sistemi, megafon, kayıt masası ekipmanları vb.) • Üniversite otomasyon ve yönetim sistemleri

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerin SKS süreçleri, sağlık, kültür, spor ve sosyal yaşam ile ilgili bilgilendirilmesi.
- Yeni ve aday öğrencilerin üniversite ve SKS süreçleri hakkında bilgilendirilmesi.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin bilgilendirilmesi ve çalışma süreçlerinin takibi.
- Öğrenci kulüplerinin kuruluş, onay, güncelleme ve faaliyet süreçlerinin koordinasyonu.
- Kültürel, sportif, sanatsal ve sosyal etkinliklerin planlanması, organizasyonu ve yürütülmesi.
- Etkinlik alanlarının hazırlanması, malzeme ve teknik ekipman (ışık, ses, sahne vb.) temini ve koordinasyonu.
- Mezuniyet töreni ve büyük ölçekli etkinliklerde organizasyon desteği sağlanması.
- Üniversite içi ve dış paydaşlarla ortak etkinlik ve proje iş birliği süreçlerinin yürütülmesi.
- Spor organizasyonları takviminin takip edilmesi ve ilgili süreçlerin yönetilmesi.
- Etkinliklerde ortaya çıkan ihtiyaçların ve eksikliklerin hızlı şekilde çözülmesi.
- Kulüp etkinlik taleplerinin alınması, değerlendirilmesi ve ilgili birimlerle koordinasyonu.

T.C.
İSTANBUL KENT ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
KIDEMLİ SKS UZMANI
GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kulüp etkinliklerinin Kentim sistemine entegrasyonu ve üye/etkinlik bilgilerinin takibi.
- Başkanlık süresi dolan veya mezun kulüpler için seçim süreçlerinin planlanması ve yürütülmesi.
- Kulüplerin etkinlik performanslarının değerlendirilmesi ve raporlanması.
- Sosyal medya hesaplarının yönetimi, içerik planlaması, paylaşımı ve etkileşim takibi.
- Üniversite web sitesi ve diğer dijital platformlarda SKS faaliyetlerinin güncellenmesi.
- Aylık kültür-sanat önerileri ve etkinlik duyurularının hazırlanması ve dijital ortamda paylaşılması.
- EBYS üzerinden resmi yazışmaların hazırlanması ve süreçlerin takibi.
- Etkinlik ve kulüp evraklarının dijital ve fiziki olarak arşivlenmesi.
- Akademik yıl sonunda dosyaların düzenlenmesi ve arşiv teslimi.
- Yemekhane ve satın alma süreçlerinde koordinasyon sağlanması.
- Kısmi zamanlı öğrencilerin çalışma belgelerinin toplanması ve İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilmesi.
- Aylık, dönemlik ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması.
- Etkinlik sonrası değerlendirme raporlarının oluşturulması.
- YÖK denetim raporu, akreditasyon ve stratejik plan süreçlerine destek.
- Akademik ve idari birimler ile birim içi ve dış paydaşlarla koordinasyonun sağlanması.
- Proje geliştirme, eğitim ve iş birliği süreçlerinin yürütülmesi.
- Federasyonlar, belediyeler, sponsorlar ve diğer kurumlarla iş birliği projelerinin planlanması ve uygulanması.
- Yöneticisinin vereceği benzer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	 / /	Tarih	 / /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Unvanı		Görevi / Unvanı	
İmza		İmza	