



İDARİ VE KURUMSAL İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0080
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR: Öğrenci Kulüpleri Mentörü, Dijital Medya, Ses ve Görüntü Sistemleri Görevlisi, Aday Öğrenci Mentörü, Hemşire, Antrenör, Teknik Operasyon Görevlisi, Teknik Servis Görevlisi, Temizlik Görevlisi, Bahçe İşleri Görevlisi, Tekniker.

GENEL FONKSİYON TANIMI: Öğrencilerin sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.

YETKİNLİKLER:

- Lisans mezunu olmak
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olmak
- Alanda en az 2 yıllık deneyime sahip olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Öğrencilerin ve personelin yemek ve benzeri ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek,
- Birimin faaliyetlerinin ekonomik, etkin ve verimli bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Üniversitenin Stratejik Planına uygun olarak birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birimine tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla Birime ait stratejik hedefleri belirlemek, faaliyet raporlarını hazırlamak,
- İş süreçlerinin güncellenmesi, sistematize edilmesi ve otomasyona aktarılması için gerekli çalışmalarda bulunmak,
- Birimin faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp, yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek,
- Birim personelinin birbirleriyle ve diğer birimlerin personeli ile uyumlu ve işbirliği içinde çalışmasını sağlayacak düzeni oluşturmak,
- Biriminde çalışan personelin görev dağılımını; personelin uzmanlık alanları, deneyimleri, tercihleri ve verimliliklerini gözетerek mümkün olduğu kadar adil ve etkin bir şekilde gerçekleştirmek,
- Birime havale edilen iş ve evrakların sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Biriminde görevli personeli motive etmek, disipline aykırı davranışlarının olması durumunda ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli işlemleri yapmak,
- Birimin işlerinin tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde ve kanunlara uygun olarak eksiksiz ve doğru olarak gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli denetlemek,
- Biriminde çalışan personelin mesleki açıdan yetiştirilmesi için gerekli ortamı sağlamak,
- Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak.

BAĞLILIKLAR: Genel Sekreter

Tebellüğ Eden
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay
... / ... / 20..

Adı-Soyadı
İmza

Adı-Soyadı
İmza

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü



**İDARİ VE KURUMSAL
İLİŞKİLER DİREKTÖRÜ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0080
Yayın Tarihi	26.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2