



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: KYD.GR.001
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Direktör																														
2. Görev Ünvanı	Kampüste Yaşam Direktörü																														
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreterlik																														
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Bağlı birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Bağlı birimleriyle ilgili harcamalarda harcama yetkisini kullanmak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Direktörlüğün verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanıp bütün öğrencilere duyurularak yararlanabilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>7.</td><td>İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</td></tr><tr><td>11.</td><td>2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Kurum/kuruluş ve şahıslardan Direktörlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.</td></tr><tr><td>13.</td><td>Üst makamların imzasına sunulacak yazıları paraflamak.</td></tr><tr><td>14.</td><td>Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak ve kalite gelişim çalışmalarını yürütmek.</td></tr><tr><td>15.</td><td>Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.</td></tr></table>	1.	Bağlı birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.	2.	Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak.	3.	Bağlı birimleriyle ilgili harcamalarda harcama yetkisini kullanmak.	4.	Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak.	5.	Direktörlüğün verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanıp bütün öğrencilere duyurularak yararlanabilmesini sağlamak.	6.	Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.	7.	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.	8.	Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.	9.	Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.	10.	Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.	11.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.	12.	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Direktörlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.	13.	Üst makamların imzasına sunulacak yazıları paraflamak.	14.	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak ve kalite gelişim çalışmalarını yürütmek.	15.	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.
1.	Bağlı birimler arasında koordineyi sağlayarak, öğrencilerin beslenme, barınma, sağlık, spor, kültür ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak.																														
2.	Bağlı birimlerinde çalışan bütün görevliler üzerinde genel yönetim, denetim, iş bölümü yapmak, çalışma düzeni kurmak, yetiştirmek, hizmet içi eğitimi sağlamak.																														
3.	Bağlı birimleriyle ilgili harcamalarda harcama yetkisini kullanmak.																														
4.	Öğrencilerin beden ve ruh sağlığının korunması, beslenmesi, çalışma, dinlenme ve ilgi alanlarına göre boş zamanlarının değerlendirilmesi ve yeni ilgi alanları kazanmalarına imkân sağlamak.																														
5.	Direktörlüğün verdiği hizmetlerin neler olduğunu uygun araçlardan yararlanıp bütün öğrencilere duyurularak yararlanabilmesini sağlamak.																														
6.	Üst Yönetim ve ilgili mevzuat tarafından belirlenmiş amaç, hedef, strateji ve ilkeler doğrultusunda yönetimi altındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.																														
7.	İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.																														
8.	Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak.																														
9.	Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.																														
10.	Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.																														
11.	2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.																														
12.	Kurum/kuruluş ve şahıslardan Direktörlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak.																														
13.	Üst makamların imzasına sunulacak yazıları paraflamak.																														
14.	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak ve kalite gelişim çalışmalarını yürütmek.																														
15.	Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve üst yöneticiye sunmak.																														

16.	Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
17.	Direktörlüğünün faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergeler hazırlamak; bunlarda gerekli olan değişiklikleri yapmak.
18.	Direktör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Sekretere karşı sorumludur.