



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
KAMPÜSTE YAŞAM DİREKTÖRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO: KYD.GR.005
İLK YAYIN TARİHİ:
REVİZYON NO:
REVİZYON TARİHİ:
SAYFA NO: 1 / 1

1. Kadro Ünvanı	Uzman																
2. Görev Ünvanı	Kampüste Yaşam Uzmanı																
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Direktör																
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Açılacak olan kulübün yönetim listesi ve tüzüğü hazırlanarak akademik başkan ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne başvuru yapılması sürecinin takibini sağlamak.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne öğrenci kulüp/topluluk etkinlik süreçlerinin organize edilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Fakültelerin ve bölümlerin etkinliklerinin organize edilmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlamak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlamak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Direktörlüğe bağlı salonları kullanmak için ilgili birim, kamu kurumu, şahıs ve özel kuruluşlar salonları rezerve ederek tahsis talebini almak ve ilgili süreci yönetmek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Üniversite burs yönergesine göre farklı kriterlerde belirlenmiş burslardan faydalanmak isteyen tüm öğrencilerin burs başvurularını almak. Başvuruların süreç takibini yapmak. Başvuruların değerlendirilme sürecinde Mütevelli Heyeti başta olmak üzere ilgili idari ve akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak. Başvuru sonuçlarını öğrencilere bildirmek.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Mezuniyet töreni organizasyonunda Direktörlük iş akışında yer alan tüm görev ve sorumluluklarla ilgili yetkili birimlerle koordinasyona destek vermek.</td></tr></table>	1.	Açılacak olan kulübün yönetim listesi ve tüzüğü hazırlanarak akademik başkan ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne başvuru yapılması sürecinin takibini sağlamak.	2.	Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne öğrenci kulüp/topluluk etkinlik süreçlerinin organize edilmesini sağlamak.	3.	Fakültelerin ve bölümlerin etkinliklerinin organize edilmesini sağlamak.	4.	Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlamak.	5.	Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlamak.	6.	Direktörlüğe bağlı salonları kullanmak için ilgili birim, kamu kurumu, şahıs ve özel kuruluşlar salonları rezerve ederek tahsis talebini almak ve ilgili süreci yönetmek.	7.	Üniversite burs yönergesine göre farklı kriterlerde belirlenmiş burslardan faydalanmak isteyen tüm öğrencilerin burs başvurularını almak. Başvuruların süreç takibini yapmak. Başvuruların değerlendirilme sürecinde Mütevelli Heyeti başta olmak üzere ilgili idari ve akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak. Başvuru sonuçlarını öğrencilere bildirmek.	8.	Mezuniyet töreni organizasyonunda Direktörlük iş akışında yer alan tüm görev ve sorumluluklarla ilgili yetkili birimlerle koordinasyona destek vermek.
1.	Açılacak olan kulübün yönetim listesi ve tüzüğü hazırlanarak akademik başkan ve öğrenci başkanı imzalı dilekçe (topluluğun isim ve logosunun belirtildiği) ile Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne başvuru yapılması sürecinin takibini sağlamak.																
2.	Kampüste Yaşam Direktörlüğü'ne öğrenci kulüp/topluluk etkinlik süreçlerinin organize edilmesini sağlamak.																
3.	Fakültelerin ve bölümlerin etkinliklerinin organize edilmesini sağlamak.																
4.	Üniversitemiz öğrencilerinin, ders programı dışındaki zamanlarını akademik veya idari birimlerde kısmi zamanlı olarak çalıştırılarak istihdam edilmesinin sağlamak.																
5.	Üniversitemiz öğrencilerinden ihtiyaç sahibi olanları yemek bursundan faydalandırabilmek adına birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve ilgili bursun öğrenciye ulaştırılmasının sağlamak.																
6.	Direktörlüğe bağlı salonları kullanmak için ilgili birim, kamu kurumu, şahıs ve özel kuruluşlar salonları rezerve ederek tahsis talebini almak ve ilgili süreci yönetmek.																
7.	Üniversite burs yönergesine göre farklı kriterlerde belirlenmiş burslardan faydalanmak isteyen tüm öğrencilerin burs başvurularını almak. Başvuruların süreç takibini yapmak. Başvuruların değerlendirilme sürecinde Mütevelli Heyeti başta olmak üzere ilgili idari ve akademik birimlerle koordinasyonu sağlamak. Başvuru sonuçlarını öğrencilere bildirmek.																
8.	Mezuniyet töreni organizasyonunda Direktörlük iş akışında yer alan tüm görev ve sorumluluklarla ilgili yetkili birimlerle koordinasyona destek vermek.																