|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  **TC** |  |  |  |
| **SELÇUK ÜNİVERSİTESİ** |  |  |
| **Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü** |  |  |
| **Öğrenci Toplulukları Koordinatör Görev Tanımı** |  |  |
|   |  |
| **Kadro Unvanı :**  | **Görev Unvanı :**  |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı :** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan : Rektör Yardımcısı** | **Vekalet : Koordinatör Yardımcısı** |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Birimde görev ve sorumlulukların koordinasyon ve kontrolünü sağlamak, birimi temsil etmek.  |
| **2** | Birimin faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektör Yardımcısına sunulması. |
| **3** | Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak. |
| **4** | Birimde görevli personelin ve yarı zamanlı öğrencilerin Birim kapsamında yaptıkları çalışmaları koordine etmek.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞİN ÇIKTISI** | Koordinatör tarafından sağlanan işin çıktısı, birimin görevlerinin başarılı bir şekilde koordine edilmesi ve kontrol edilmesi sonucunda ortaya çıkan ürün veya hizmetin kalitesini yansıtır. Bu çıktılar, birimin işleyişinin etkinliğini artırır ve kurumun hedeflerine ulaşılmasını sağlar.1. **Birim Koordinasyon ve Kontrolünün Sağlanması:** Koordinatör, birimdeki görev ve sorumlulukların uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlar. Bu, birimin verimli ve etkin bir şekilde çalışmasını ve işbirliğini teşvik eder.
2. **Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Sunulması:** Koordinatör, birimin faaliyetlerini düzenli olarak raporlar ve bu raporu rektör yardımcısına sunar. Bu, birimin performansının izlenmesini sağlar ve kurumsal hedeflere ulaşılmasına yardımcı olur.
3. **Birimin Amaçlarının Gerçekleştirilmesi İçin Çalışmaların Yapılması:** Koordinatör, birimin belirlediği hedeflere ulaşmak için gerekli çalışmaları yapar ve bu hedeflere yönelik stratejiler geliştirir. Bu, birimin başarılı olması için önemli bir adımdır.
4. **Personel ve Öğrenci Çalışmalarının Koordinasyonu:** Koordinatör, birimde görevli personelin ve öğrenci çalışanların birim kapsamında yaptıkları çalışmaları koordine eder. Bu, işbirliği ve ekip çalışması atmosferinin sağlanmasına yardımcı olur ve birimin verimliliğini artırır.
 |
| **İŞİN GEREKLERİ** | \* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, \* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,\* Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, \* Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak,\* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | 1. 1 Öğrenci Toplulukları Koordinatörlüğü Yönergesi (28.09.2023 tarih ve 2023-118 sayılı Senato Kararı)
2. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun Disiplin Hükümleri
3. Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal, Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği

  |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Tüm Akademik ve İdari Birimler, |