|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** |  |
| **Görev Unvanı** | Koordinatör |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | Rektör / Rektör Yardımcısı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, 2. Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, 3. Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefi doğrultusunda faaliyette bulunmak, 4. Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek 5. Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek 6. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar, 7. Yüksekokul misyon ve vizyonunu belirler; bunu, yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder, 8. Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluklarını belirlemek 9. Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak, 10. Koordinatörlüğe bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek 11. Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak, 12. Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak, 13. Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak, 14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak. |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak, 3. Fırat Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, 4. İmza yetkisine sahip olmak, 5. Harcama yetkisi kullanmak, 6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak, 8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek , 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021  *İmza*  Adı ve Soyadı |
| *İmza*  Adı ve Soyadı |