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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Görev ve Sorumluluklar** | | | |
| **1** | | Kurum içi/kurum dışı tüm yazışmaların yapılması | |
| **2** | | Birimin faaliyet raporunun hazırlanması. | |
| **3** | | Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak. | |
| **4** | | Web sayfası birim sorumlusu (web sayfasında yapılacak duyurular, etkinlikler, güncellemeler, bilgilendirmelerin yapılması) | |
| **5** | | Birimimizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler için devam çizelgesi ve puantaj tablosu hazırlanması | |
| **6** | | Gelen/giden evraklara ilişkin dosyalama, gönderme, yazışmalar, günlük yazışmaların takibi | |
| **7** | | Birimimiz e-posta adresinin takibi | |
| **İŞİN ÇIKTISI** | | Tüm görevlerin başarıyla tamamlanmasıyla birlikte, koordinatörlüğümüzün iletişim süreçleri etkin bir şekilde yönetilir, faaliyetlerin raporlanması düzenli ve detaylı bir şekilde yapılır, birimin amaçlarına ulaşmak için gerekli çalışmalar eksiksiz olarak gerçekleştirilir, web sayfası güncel ve ilgi çekici bir şekilde yönetilir, kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin devam durumları düzenli olarak takip edilir, evrak yönetimi sorunsuz bir şekilde gerçekleştirilir ve e-posta iletişimi etkin bir şekilde yönetilir. |
| **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. 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, |