	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **KOORDİNATÖRLÜK OFİSİ** **MEMUR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.20
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Koordinatörlük Ofisi*
Statüsü	*İdari Personel*
Ünvanı	*Memur*
Görevi	*Koordinatörlük Ofisi Memuru*
Üst Yöneticisi	*Koordinatörlük Ofisi Müdürü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Özel Kalem, Koordinatörlük Ofisi Müdürü*
Astları	-
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi misyonu, vizyonu, stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda; üniversite bünyesinde faaliyet gösteren koordinatörlüklerin idari süreçlerine destek vermek, koordinatörlüklere ilişkin yazışma, evrak, raporlama, arşivleme, veri toplama, toplantı organizasyonu ve koordinasyon faaliyetlerini ilgili mevzuat, kurum içi düzenlemeler ve üst yönetim talimatları doğrultusunda etkin, düzenli ve zamanında yürütmekten sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Koordinatörlüklere ilişkin gelen ve giden evrak işlemlerini yürütmek.* • *EBYS üzerinden gelen talepleri kayıt altına almak, takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.* • *Koordinatörlükler ile akademik ve idari birimler arasındaki yazışma ve bilgi akışına destek vermek.* • *Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin veri, bilgi ve belgeleri toplamak ve düzenlemek.* • *Faaliyet raporları, performans verileri ve istatistiki bilgilerin hazırlanmasına destek olmak.-Koordinatörlüklerden gelen bilgi ve belge taleplerini ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak.* • *Toplantı, kurul ve komisyon organizasyonlarına ilişkin sekretarya hizmetlerini yürütmek.* • *Toplantı gündemlerini, davet yazılarını, katılım listelerini ve tutanakları hazırlamak.* • *Koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin kayıtların güncel tutulmasını sağlamak.* • *Faaliyetlerin izlenmesi amacıyla gerekli veri girişlerini yapmak ve kayıtları güncellemek.* • *Üst yönetim tarafından talep edilen raporlama çalışmalarına destek vermek.-Koordinatörlük faaliyetlerinin izlenmesine yönelik veri ve dokümanları hazırlamak.* • *Yıllık faaliyet raporları ve değerlendirme raporlarının hazırlanması sürecine katkı sağlamak.*

	• *Kurumun tamamını ilgilendiren tüm kurumsal verilerin takibi ve ilgili ulusal ve uluslararası platformlara (sistemlere) veri girişini sağlamak, kontrol etmek, izlemek ve sürekli iyileştirme için yönetime geri bildirimlerde bulunmak.* • *Koordinatörlükler tarafından yürütülen faaliyetlere ilişkin duyuru ve bilgilendirme süreçlerine destek vermek.* • *Dijital arşiv ve fiziki arşiv işlemlerini yürütmek.* • *Birime ait dosya, kayıt ve dokümanların düzenli, güvenli ve erişilebilir şekilde muhafaza edilmesini sağlamak.* • *Birim tarafından kullanılan yazılım ve bilgi sistemlerinde gerekli kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.-Görevlendirildiği kurul, komisyon ve çalışma gruplarının sekretarya faaliyetlerine destek vermek.* • *Birim amiri tarafından verilen görev alanına ilişkin diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan; gerektiğinde kampüs içi ve kampüs dışı etkinlik alanları.*
b) İş Riski	*Var. Kurumsal koordinasyon, performans yönetimi, raporlama ve yönetsel karar süreçlerine ilişkin sorumluluk içerir.*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	-

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Yazılı ve sözlü iletişim becerisine sahip olmak.*
- *Kurumsal yazışma kurallarına hakim olmak.*
- *Planlı, düzenli ve sistematik çalışabilmek.*
- *Takım çalışmasına yatkın olmak.*
- *Dikkatli ve sonuç odaklı çalışabilmek.*
- *Zaman yönetimi konusunda başarılı olmak.*
- *Gizlilik ve etik kurallara uygun davranmak.*
- *Problem çözme ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek.-Dijital sistemler ve belge yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*En az ön lisans veya lisans mezunu olmak. Tercihen yükseköğretim kurumlarında idari süreçler, yazışma, sekretarya, raporlama, belge yönetimi veya koordinasyon faaliyetlerinde deneyim sahibi olmak. EBYS, ofis programları, dijital arşiv ve kurumsal yazışma süreçlerine hakim olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih İmza