	T.C. **UFUK ÜNİVERSİTESİ** **KOORDİNATÖRLÜK OFİSİ** **MÜDÜR GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**	Doküman No:	PER.GT.19
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 2

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	Koordinatörlük Ofisi
Statüsü	İdari Personel
Ünvanı	Müdür
Görevi	Koordinatörlük Ofisi Müdürü
Üst Yöneticisi	Özel Kalem
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Özel Kalem
Astları	Koordinatörlük ofisi memurları
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 süreçlerinin etkin, verimli ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, koordinatörlük faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek, raporlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmekten sorumludur.
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• Koordinatörlük Ofisinin faaliyetlerini planlamak, organize etmek ve yönetmek. • Üniversite bünyesindeki koordinatörlüklerin idari iş ve işlemlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak. • Koordinatörlükler ile akademik ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak. • Koordinatörlüklerden gelen faaliyet planları, raporlar ve performans verilerini değerlendirmek. • Koordinatörlük faaliyetlerinin performans göstergeleri doğrultusunda izlenmesini sağlamak. • Koordinatörlüklerin faaliyet sonuçlarını analiz ederek üst yönetime raporlamak. • Rektör ve Rektör Yardımcılarına koordinatörlük faaliyetleri hakkında periyodik raporlar sunmak. • 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. • Koordinatörlük faaliyetlerinde tespit edilen iyileştirme alanlarına yönelik çalışmalar yürütmek. • Koordinatörlükler arasında iş birliği ve bilgi paylaşımını geliştirecek faaliyetleri koordine etmek. • Kurumsal hedefler doğrultusunda koordinatörlüklerin yıllık faaliyet planlarını takip etmek. • Üst yönetim tarafından verilen görevlerin koordinatörlükler bazında uygulanmasını takip etmek.

	• Koordinatörlüklere ilişkin kurul, komisyon ve toplantı süreçlerini koordine etmek. • Birim personelinin görev dağılımını yapmak ve çalışmalarını denetlemek. • Süreçlerin dijitalleşmesine yönelik projelerin yürütülmesine katkı sağlamak. • Kurumsal performans, kalite güvencesi ve stratejik plan çalışmalarında koordinatörlük faaliyetlerine ilişkin veri sağlamak. • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri 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

- Yönetim ve koordinasyon becerisine sahip olmak.
- Analitik düşünme ve raporlama yetkinliği bulunmak.
- Stratejik planlama ve performans yönetimi konularında bilgi sahibi olmak.
- Kurumsal temsil yetkinliğine sahip olmak.
- İletişim ve problem çözme becerileri gelişmiş olmak.
- Kalite güvencesi ve süreç yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.
- Takım yönetimi ve liderlik becerisine sahip olmak.

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	Lisans mezunu olmak. Tercihen yükseköğretim yönetimi, kalite yönetimi, süreç yönetimi veya kurumsal koordinasyon alanlarında deneyim sahibi olmak. Raporlama, yazışma, veri analizi ve koordinasyon süreçlerine hakim olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih **İmza**