

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Müfredat Dışı Etkinlikler Birim Koordinatörü
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Müfredat Dışı Etkinlikler Birim Üyeleri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Müfredat Dışı Etkinlikler Birim Üyeleri
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak ve birimdeki görev dağılımını organize etmek</li></ul>
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Her akademik yıl başında öğrenci oryantasyon programını düzenlemek ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>Öğrencilerin müfredat dışı etkinliklerle ilgili taleplerini araştırmak, değerlendirmek, uygun etkinlikleri planlayıp organize etmek,</li><li>Üniversitenin toplumsal katkı öncelikli alanlarına yönelik farkındalık faaliyetleri düzenleyerek toplumsal, ekonomik ve kültürel gelişime katkı sağlamak,</li><li>Öğrencilerin sosyal sorumluluk bilincini artırarak onlara katılabilecekleri fırsatlar sunmak,</li><li>Sosyal sorumluluk projelerinin geliştirilmesinde öğrenciler, öğretim elemanları ve diğer paydaşlar ile iş birliği yaparak takım çalışmasını teşvik etmek,</li><li>Yabancı Diller Yüksekokulu geleneksel sosyal etkinliklerini (Geleneksel Karaoke Partisi vb.) düzenlemek, öğrencilere sosyal ortamlar yaratmak,</li><li>Yabancı Diller Yüksekokulu yıllık dijital gazetesini yayınlamak ve etkinlikler hakkında öğrencilere bilgi sağlamak,</li><li>Yüksekokulun kurumlar arası etkinliklerini planlamak ve organizasyonları yürütmek,</li><li>Yüksekokuldaki diğer birim koordinatörleriyle düzenli iletişim kurarak, gerekli toplantılara katılmak ve iş birliğini güçlendirmek,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Müfredat Dışı Etkinlikler süreçlerinin kalite standartlarına uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve bu süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak.</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetmelik</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Müfredat Dışı Etkinlikler Birim El Kitabında tanımlı bulunan görev ve sorumlulukları bilmek</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliği,</li><li>İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Organize etme ve koordinasyon becerileri</li><li>Etkili iletişim becerileri</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Etkili yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme</li><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Temsil kabiliyeti</li></ul>		
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</li><li>Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi.</li></ul>		

 <b>BAKIRÇAY</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>MÜFREDAT DIŞI ETKİNLİKLER BİRİM</b> <b>KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDY/06
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 3.03.2025
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 3 / 3</b>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

## TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			