**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* Koordinatör tercihen birimin faaliyet alanları konusunda uzmanlığa sahip olan üniversite akademik personeli arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilir. Görev süresi dolan koordinatör, tekrar görevlendirilebilir. Birim koordinatörünün görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni birim koordinatörü görevlendirilir.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Rektör/Rektör Yardımcısı

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

Koordinatör Yardımcısı, Yazı İşleri Personeli, Özel Eğitimci, Psikolog/Psikolojik Danışman, Fizyoterapist, Sosyal Çalışmacı

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Birimi temsil eder.
* Birim yönetim kurulunu toplantıya çağırır.
* Birimde hizmetlerin amacına uygun, düzenli bir şekilde verilmesi, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlar.
* Her yıl birimin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının ve bütçe teklifinin hazırlanmasını ve Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlar.
* Birim çalışanlarının görev dağılımlarını yapar.
* Birim Koordinatörü, engelli bir öğrenciyi engelli öğrenci temsilcisi olarak belirler.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken **p**lanlayarak **u**ygulamak ve uygulama esnasında gerekli **k**ontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli **ö**nlemleri almak (PUKÖ).

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Temsil yetkisini kullanmak ve imza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.