



YÖNETİM KURULU ÜYESİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Yönetim Kurulu Üyesi, Bilgi ve İletişim Ofisinin her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programlarını görüşür, karara bağlar ve uygulanmasını sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Koordinatör tarafından hazırlanan konularda; ilgili tüm kurum ve kuruluşlarla işbirliğine yönelik ön çalışmalar yapar ve ortak proje önerilerini değerlendirerek karara bağlar,
- Ofiste yürütülen faaliyetlerin etik ve bilimsel kurallara uygun şekilde, bu Yönerge ve ilgili diğer mevzuat hükümleri esas alınarak, daha etkin ve verimli şekilde yürütülmesi için gerekli kararları alır, çalışma ilkelerini ve önlemleri belirler,
- Ofisin genel strateji ve politikalarını oluşturur, düzenlenecek çeşitli programlarla ilgili faaliyetleri değerlendirir,
- Ofise bağlı birimlerin çalışma usul ve esaslarını belirleyen düzenlemeleri hazırlar ve Rektöre sunar,
- Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlar,
- Gerekli hallerde Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurar ve bunların görevlerini düzenler,
- Ofisin çalışma alanı ile ilgili, kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılacak ulusal/uluslararası düzeyde işbirliklerinin esaslarını belirler,
- Ofisin yıllık faaliyet raporunu görüşerek karara bağlar,
- Ofisin amaçlarının gerçekleşmesi ve yapacağı çalışmaların yürütülmesi için gerekli diğer kararları alır.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu çerçevesinde işlemleri yürütür,
- Bilgi ve İletişim Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesinde verilen görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık
		Planlama ve koordinasyon

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Grup üyeleri ile çalışırken kendisinin ve arkadaşlarının güvenliği ile ilgili önlemleri alma konusunda sorumlu davranır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Ekip ve cihazları titizlikle kullanır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Performans Bilgi Sistemi	Veri Girişi Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	Doç. Dr. Onur Başar ÖZBOZKURT Koordinatör Yardımcısı	Doç. Dr. Orhan Veli ALICI Koordinatör