

KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör

GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör Yardımcısı, Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğü'nün kuruluş amacının gerçekleştirilmesi doğrultusunda yapılacak her türlü çalışmada Koordinatöre yardımcı olur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim Kurulu toplantısına katılır,
- Ofisin her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programları görüşür, karara bağlar ve uygulanmasını sağlar,
- 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,
- Yönetim Kurulunun toplantısına katılmak. Yönetim Kuruluna başkan olmadığı durumlarda vekalet eder.
- Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlar,
- Gerekli hallerde Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurmak ve bunların görevlerini düzenler,
- Yurt içi ve yurt dışındaki kamu ve özel kuruluşlar ile ortaklaşa yürütülecek çalışmaların temel ilke, esas ve usullerini tespit eder,
- 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,
- Kariyer ve Mezun Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesinde verilen görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Alan Bilgisi	Rapor hazırlama	Yöneticilik vasfı

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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



Diğer Nitelikler	Görevinin gerektirdiği sistemleri kullanabilme
------------------	--

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Grup üyeleri ile çalışırken kendisinin ve arkadaşlarının güvenliği ile ilgili önlemleri alma konusunda sorumlu davranma
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Veri Giriş ve Kontrol Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Ayşe KOÇAK Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Dr. Cumali URİ Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nazmiye Ülkü PEKKAN Koordinatör