

KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Proje Ofisi Koordinatörlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör

GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör Yardımcısı, Proje 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 Kuruluna başkan olmadığı durumlarda vekâlet eder.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Proje Ofisi Koordinatörü Yardımcısı Tarsus Üniversitesi Proje Ofisi Yönergesinde belirtilen görev ve çalışma şekli usul ve esaslarına tabidir. Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, genel hükümler ve ilgili mevzuat hükümleri veya Senato kararları uygulanır,
- 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.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olma	Faaliyetlerin sürdürülmesinde her türlü araç-gerecin kullanılması	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Ofisin Harcama Yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini Rektör Yardımcısına veya Koordinatöre devredebilir. Koordinatör vekaleti halinde sorumluluk yardımcıya bırakılabilir.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burak Yılmaz KORKMAZ Bilgisayar İşletmeni	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Sami SÜYGÜN Koordinatör Yardımcısı	Prof.Dr. Kasım OCAKOĞLU Ofis Koordinatörü