



## KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Koordinatör

### GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör Yardımcısı, Uluslararası İlişkiler 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 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

Tarsus Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesine ve ilgili mevzuat yetki ve sorumlulukları dâhilinde görevini yürütür.

### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
İyi iletişim becerileri	İyi düzeyde yabancı dil yeterliliği	Planlama ve organize etme
Kaynakları etkin kullanma	Bilgisayar becerileri yeterliliği	Yaratıcılık ve yenilikçilik
Çözüm Odaklılık	Microsoft Office Programlarını iyi düzeyde kullanma	Analitik düşünme
Ekip çalışması	Online toplantı programları bilgisi	Analiz ve raporlama

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	İyi düzeyde yabancı dil bilgisi

**SORUMLULUK GEREKLERİ**

Mali Sorumluluk	5018 Kamu Mali Sorumluluğu Kanunu kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yöneticiliği İlgili Maddeleri kapsamında sorumlulukları bulunmaktadır.

**GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ**

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fadime Yılmaz Bilgisayar İşletmeni	Öğr. Gör. Ayşe Dilay Eroğlu Koordinatör Yardımcısı	Doç Dr. Mine İNCE OCAKOĞLU Ofis Koordinatörü