



PROGRAM KURUM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

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

GÖREV KISA TANIMI

Program Kurum Koordinatörü, Erasmus, Mevlana, Farabi Bologna gibi programlarının başında görev alır ve programın her türlü faaliyet ve çalışmaları ile ilgili plan ve programları 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,
- Ofis elemanlarının eğitim, uygulama, araştırma ve danışmanlık gibi konulardaki taleplerini değerlendirip karara bağlar.
- Ofisin faaliyetleri ile ilgili çalışma grupları kurar 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 mevzuatlara uygun yetki ve sorumluluklar dahilinde görevini yürütür.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
İletişim becerisi	Yabancı dil becerisi	Karar verme
Çözüm odaklılık	Bilişim becerisi	İnisiyatif kullanma
Kaynakları etkin kullanma		Kâr ve maliyet odaklılık
Kurumsal farkındalık		Yetki devri/Koçluk becerisi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

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



Diğer Nitelikler	-
------------------	---

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

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