|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|    | **T.C.** **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü****İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**  | **Doküman Kodu**  | **: GRVT-0198** |
| **Yayın Tarihi**  | **: 03.06.2024** |
| **Revizyon Tarihi**  | **: 00** |
| **Revizyon No**  | **: 00** |
| **Sayfa Sayısı**  | **: 2** |
| **Doküman** **Güncelliğinden** **Sorumlu Personel**  | **: Sekreter** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER**  |
| **ÜNVAN**  |  Koordinatör |
| **SINIF**  | İdari  |
| **ÜST POZİSYON**  |  Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü |
| **AST POZİSYON**  |  Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDEN POZİSYON**  |  Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON**  |  - |
|  | **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ**  | Doktora Mezunu olmak |
| **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM**  | Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.  |
|   **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ** **NİTELİKLER**  | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.  |
|  **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK**  | Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma  |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatörlük Satratejik Planını, hedeflerini ve hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak

**GÖREVLERİ:**

a) İMECE koordinatörlüğünü yönetmek, koordinatörlüğün işlerini, Üniversitenin hedef ve amaçlarına uygun olarak ekonomik, yüksek kaliteli, etkin ve verimli bir biçimde yürütmek için organizasyon ve iş planları oluşturmak, uygulamaları denetlemek ve İMECE Koordinatörlüğünün temel amacı ve felsefesine uygun olarak faaliyet göstermek,

b) İMECE Koordinatörlüğünü temsil etmek,

c) İMECE Koordinatörlüğü personeli ve organları arasında koordinasyonu sağlamak ve görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,

 ç) İşletmede Mesleki Eğitimi öğrencilere tanıtmak amacıyla birimler ile birlikte oryantasyon programları, anketler, uygulamalar, seminerler, eğitimler ve benzeri etkinlikler düzenlemek,

 d) İMECE Koordinatörlüğünün ihtiyaçlarını saptamak ve bu ihtiyaçlar için taleplerde bulunmak,

e) İMECE Koordinatörlüğüne ait taşınır mal varlığının işlemlerini kontrol etmek,

f) Birimlerden alınan veriler doğrultusunda, İşletmede Mesleki Eğitim ile ilgili istatistiksel raporlar oluşturmak ve üst yönetimle paylaşmak,

g) Koordinatörlük web sitesinin amacına uygun ve güncel bir şekilde kullanılmasını sağlamak,

ğ) Rektör tarafından görevlendirilmiş olduğu diğer görevleri eksiksiz ve etkin bir şekilde yürütmek.

 **YETKİLERİ:**

1. İmza Yetkisi
2. Temsil Yetkisi
3. İzin Yetkisi

**BİLGİ KAYNAKLARI:**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. Birim/Pozisyon7İş ve Unvan gereği diğer bilgi kaynakları

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ:** Koordinatör Yardımcısı

**SORUMLULUK:** Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü’ne karşı sorumludur.

***ONAYLAYAN***

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Koordinatör**