|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **T.C.** **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi** **İşletmede Mesleki Eğitim Koordinatörlüğü****İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **Personel Görev Tanımları**  | **Doküman Kodu**  | **: GRVT-0200** |
| **Yayın Tarihi**  | **: 03.06.2024** |
| **Revizyon Tarihi**  | **: 00** |
| **Revizyon No**  | **: 00** |
| **Sayfa Sayısı**  | **: 1** |
| **Doküman** **Güncelliğinden** **Sorumlu Personel**  | **: Sekreter** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVAN**  |  Koordinatör Sekreterliği |
| **SINIF**  | İdari  |
| **ÜST POZİSYON**  |  Koordinatör |
| **AST POZİSYON**  |  - |
| **VEKALET EDEN POZİSYON**  |  - |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON**  |  - |
|  | **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER**  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ**  | Lisans 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 Amirleri tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak |
|  **POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK**  | Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma  |

**GÖREVİN KISA TANIMI:** Koordinatör tarafından belirlenen hedeflere ulaşmak için yapılacak tüm faaliyetleri destekleyerek yürütülmesini sağlamak.

* **GÖREVLERİ:**

a) İMECE Koordinatörlüğü yazışmalarını ve haftalık akışı programlamak,

b) İMECE Koordinatörlüğü ve İMECE Koordinatör yardımcısının verdiği görevleri yerine getirmek,

c) İMECE Koordinasyon Kurulu toplantılarını organize etmek,

ç) İMECE Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilecek olan etkinlikleri sistemli bir biçimde haftalık olarak toplamak, Koordinatör’e sunmak ve Koordinatörlük birimleri ile paylaşarak görev dağılımını gerçekleştirmek,

d) İMECE Koordinatörlüğü bağlı birimlerden haftalık gelen faaliyet raporlarını Koordinatör’e sunmak,

e) İMECE Koordinatörü tarafından verilecek diğer iş ve görevleri yerine getirmek.

***ONAYLAYAN***

**Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad Koordinatör**