|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **T.C.**  **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversite-Kamu-Sanayi-Sivil Toplum Kuruluşları İş Birliği Koordinatörlüğü**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları** | **Doküman Kodu** | GRVT-0192 |
| **Yayın Tarihi** | 03.06.2024 |
| **Revizyon Tarihi** | 00 |
| **Revizyon No** | 00 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Koordinatör |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **ÜNVAN** | Koordinatör |
| **SINIF** | İdari |
| **ÜST POZİSYON** | Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü |
| **AST POZİSYON** | Üniversite-Kamu-Sanayi-Sivil Toplum Kuruluşları İş Birliği Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDEN POZİSYON** | Koordinatör Yardımcısı |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON** | - |
| **GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER** | |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | Doktora Mezunu olmak vb. |
| **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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yazma Yetkinliği vb. |
| **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 vb. |

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

**GÖREVLERİ:**

1. ÇOMÜ- ÜKSAS faaliyetlerinin planlamak, yürütmek ve Koordinatörlükle ilgili olan yasal süreçleri takip etmek,
2. ÇOMÜ- ÜKSAS Koordinatörlüğü personeli ve organları arasında koordinasyonu sağlamak ve görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
3. ÇOMÜ- ÜKSAS Koordinatörlüğünün ihtiyaçlarını saptamak ve bu ihtiyaçlar için taleplerde bulunmak,
4. Yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
5. Rektörün verdiği koordinatörlükle ilgili diğer görevleri yerine getirmek

**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

**SORUMLUK:** 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 Koordinatör** | **Koordinatör** |