|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVAN**  |  Koordinatör Yardımcısı |
| **SINIF**  | İdari  |
| **ÜST POZİSYON**  |  Koordinatör |
| **AST POZİSYON**  |  - |
| **VEKALET EDEN POZİSYON**  |  - |
| **VEKALET EDİLEN POZİSYON**  |  Koordinatör |
|  | **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, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma  |

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

**GÖREVLERİ:**

1. Koordinatör’ün verdiği görevleri yerine getirmek ve Koordinatörlük faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinde Koordinatör’e yardımcı olmak,
2. Koordinatör yerine vekaleten işlemleri yürütmek,
3. Koordinatörlükle ilgili olarak koordinatörün verdiği diğer görevleri yerine getirmek

***ONAYLAYAN***

|  |  |
| --- | --- |
| **Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad** | **Koordinatör** |