



KOORDİNATÖR

Doküman No	GT-061
İlk Yayın Tarihi	01.09.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektör Yardımcılarına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Sorumlu olduğu koordinatörlüğü sevk ve idare etmek, koordinatörlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek, Koordinatörlüğün kuruluş amacı ve felsefi doğrultusunda faaliyette bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,
- Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- Başkanlığa bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,
- Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün her türlü taşınır mal işlemlerinin kontrolünü yapmak,
- Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,
- Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yürütmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı DMK veya 2547 sayılı YÖK Kanununa tabi statülerden birisine sahip olmak.