

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/09 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Proje Genel Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	Teknoloji Transfer Ofisi Sosyal Sorumluluk Projeleri Ofisi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Nesnelerin İnterneti (IoT) Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Proje Genel Koordinatör Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Proje Genel Koordinatör
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğr. Gör., Şube Müdürü, Şef, V.H.K.İ., Bilgisayar İşletmeni, Teknisyen, Memur.
Vekâlet/Görev Devri	Öğretim Elemanı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Proje Genel Koordinatörlüğü
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>1)Proje Genel Koordinatörü önerisi ile Rektör tarafından atanan bir öğretim elemanını ifade eder ve aşağıdaki görevleri yerine getirir.</p> <p>2) Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek suretiyle, birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olur.</p> <p>3) Proje Genel Koordinatörü tarafından, Proje Genel Koordinatörlüğünün amaç ve görevleri kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek.</p> <p>4) Proje Genel Koordinatörünün bulunmadığı toplantılarda ona vekâlet etmek.</p> <p>5) Proje Genel Koordinatörü Yardımcısının görev süresi, Koordinatörün görev süresi ile sınırlıdır. Koordinatörün görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer.</p> <p>6) Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir</p>

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/09 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4

Yetkileri	İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Proje Genel Koordinatörlüğü Yönergesinin kendisine vermiş olduğu yetkililerdir.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • Hesap Verebilirlik • Problem Çözme • Rutin İşlere Uyum 	<ul style="list-style-type: none"> • İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol • Karar Alma • Mevzuat Bilgisi ve Uygulama • Sistematik İş Planlama • Sistemli Çalışma 	<ul style="list-style-type: none"> • Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme • Planlama ve Organize Etme • Yönetsel Liderlik
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme</p> <p>Analitik düşünebilme</p> <p>Analiz yapabilme</p> <p>Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>Düzenli diksiyon</p> <p>Düzenli ve disiplinli çalışma</p> <p>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>Ekip liderliği vasfı</p> <p>Empati kurabilme</p> <p>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</p> <p>Güçlü hafıza</p> <p>Hızlı düşünme ve karar verebilme</p> <p>Hızlı uyum sağlayabilme</p> <p>Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</p> <p>Hoşgörülü olma</p>		

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/09 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4

	<p>İkna kabiliyeti</p> <p>Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme</p> <p>İnovatif, değişim ve gelişime açık</p> <p>İstatistiksel çözümleme yapabilme</p> <p>Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme</p> <p>Koordinasyon yapabilme</p> <p>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</p> <p>Liderlik vasfı</p> <p>Matematiksel kabiliyet</p> <p>Muhakeme yapabilme</p> <p>Müzakere edebilme</p> <p>Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</p> <p>Planlama ve organizasyon yapabilme</p> <p>Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</p> <p>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</p> <p>Proje liderliği vasfı</p> <p>Sabırlı olma</p> <p>Sistemli düşünme gücüne sahip olma</p> <p>Sorun çözebilme</p> <p>Sonuç odaklı olma</p> <p>Sorumluluk alabilme</p> <p>Sözlü ve yazılı anlatım becerisi</p> <p>Stres yönetimi</p> <p>Temsil kabiliyeti</p> <p>Üst ve astlarla etkin diyalog</p> <p>Yoğun tempoda çalışabilme</p> <p>Yönetici vasfı</p> <p>Zaman yönetimi</p> <p>İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p> <p>Temel düzey İngilizce</p>
--	---

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR07/09 İlk Yayın Tar.: 25.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 4 / 4

Diğer Görevlerle İlişkisi	Görevli olduğu birimin alt birimleri ile proje süreçlerine yönelik kontrol sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Proje Genel Koordinatörlüğü Yönergesi.

TEBLİĞ EDEN

[@ustpozisyonkisi]

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			