
 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü</p>		
	<p>PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ ŞEF GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/901.26/01 İlk Yayın Tar.: 14.10.2020 Rev. No/Tar.: 01/13.09.2021 Sayfa 1 / 3</p>
Birim Adı	Proje Genel Koordinatörlüğü		
Alt Birim Adı	Proje Genel Koordinatörlüğü		
Görev Unvanı	Şef		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Şube Müdürü		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Alt Birim Personeli		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> • Resmî evrak yazışmalarını yapmak • Üniversite-Sanayi , Üniversite-Üniversite ve Üniversite-Kamu alanlarında işbirliklerini takip etmek. • Üniversite Rektörlüğü projelerini takip etmek. 		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> • Üniversite-Sanayi işbirliklerini yürütmek, takip etmek. • Üniversite-Üniversite işbirliklerini yürütmek, takip etmek. • Üniversite-Kamu işbirliklerini yürütmek, takip etmek. • Üniversite ile kurumlar arası protokolleri hazırlamak ve yürütmek, takip etmek. • Kurum içerisindeki projelerde koordinasyonu takip etmek. • Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek 		
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleşmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek • Proje Genel Koordinatörlüğü kurumsal e-postası ve kurumsal sosyal medya hesaplarını kullanmak. • Konusu ile ilgili olarak Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 		
	Temel	Teknik	Yönetsel

Yetkinlik Düzeyi



- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- Kamu Yönetimi/Bürokrasi Kültürü
- Detaylara Önem Verme

- İlgili mevzuatlara ve yönetmeliklere hakim olmak.
- Birim içi ve birimler arası resmi yazışmaları yürütme

- Planlama ve Organize Etme
- Zaman Yönetimi
- Bilgi Toplama ve Organizasyon
- Değişim Yönetimi

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

Analitik düşünebilme
Değişim ve gelişime açık olma
Düzgün diksiyon
Düzenli ve disiplinli çalışma
Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
Etkin yazılı ve sözlü iletişim
Güçlü hafıza
Hızlı not alabilme
Hızlı uyum sağlayabilme
Hoşgörülü olma
Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme
İnovatif, değişim ve gelişime açık
Koordinasyon yapabilme
Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Muhakeme yapabilme
Müzakere edebilme
Ofis programlarını etkin kullanabilme
Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Planlama ve organizasyon yapabilme
Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
Sabırlı olma
Sorun çözebilme
Sonuç odaklı olma
Sorumluluk alabilme
Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
Stres yönetimi
Temsil kabiliyeti
Üst ve astlarla etkin diyalog
Yoğun tempoda çalışabilme
Zaman yönetimi
İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Proje Genel Koordinatörlüğü	
	PROJE GENEL KOORDİNATÖRLÜĞÜ ŞEF GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/901.26/01 İlk Yayın Tar.: 14.10.2020 Rev. No/Tar.: 01/13.09.2021 Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Koordinatör ile raporlama ilişkisi• Birimin görev alanına giren Konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik• 4691 sayılı Teknoloji Bölgeleri Geliştirme Kanunu• Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği 12 Mart2014 Tarihli Resmi Gazete Sayı: 28939.	

TEBLİĞ EDEN

Şube Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

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