

GÖREV UNVANI :Koordinatör

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Koordinatör, koordinatörlüğün faaliyet alanlarında yetkin ve uluslararası bilimsel yayınları ile tanınan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen öğretim elemanıdır. Yeni koordinatör atanana kadar eski koordinatörün görevi devam eder. Süresi sona eren Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süreyle görevi başında bulunmaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeni görevlendirme yapılır.

GÖREV TANIMI:

Yüksek Öğretim Kurulu tarafından organize edilen “Doktora Sonrası Araştırma Programı” kapsamında istenilen hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilen tüm faaliyetleri (Araştırma, Geliştirme, Tanıtım vb.) etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek vermek, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek.

VEKÂLET EDECEK : Koordinatör Yardımcısı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- a) 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,
- b) Birimin faaliyetlerinin amaca uygun olarak yürüyüş ve işleyişini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak,
- c) Program kapsamında yürütülen projelerde; proje başvuru/değerlendirme, ara/gelişme raporları ve sonuç raporu süreçlerinin sağlıklı şekilde tamamlanması için izleme ve gerekli yazışmaları takip etmek,
- d) Program kapsamında yürütülen projelerin mevcut durumlarını değerlendirmek üzere rapor hazırlamak,
- e) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- f) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- g) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- h) Program kapsamında gerçekleştirilecek eğitim, tanıtım ve farkındalık faaliyetlerinde (Panel, Sempozyum, Çalıştay, Toplantı vb.) aktif katılım sağlanması,
- ı) Koordinatörlük çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- i) Koordinatörlüğün her türlü ihtiyaçlarını belirlemek ve karşılanmasını sağlamak,

j) Koordinatörlüğe bağlı birimler tarafından ilgili mevzuat uyarınca yapılması gereken işleri kontrol etmek ve faaliyet raporlarını istemek,

k) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

m) Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili prosedürlerinin değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğinin korunmasını sağlamak,

n) Birime havale edilen iş ve evrakların birim içinde sevk ve idaresini sağlamak,

o) Üst makam tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak,

ö) Koordinatörlüğün amacına uygun olarak, üst yöneticilerin talep ettiği diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

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

YASAL DAYANAKLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

GÖREV UNVANI :Koordinatör Yardımcısı

ORGANİZASYONDAKİ YERİ :

Koordinatör yardımcısı; Koordinatöre yardımcı olmak üzere koordinatör tarafından önerilen ve Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanıdır. Koordinatörün görevinin sona ermesi halinde koordinatör yardımcısının görevi de kendiliğinden sona erer. Görev süresi biten koordinatör yardımcısı aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir.

GÖREV TANIMI

Yüksek Öğretim Kurulu tarafından organize edilen “Doktora Sonrası Araştırma Programı” kapsamında istenilen hedeflere ulaşmak için gerçekleştirilen tüm faaliyetleri (Araştırma, Geliştirme, Tanıtım vb.) etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla destek vermek, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetleme noktasında Koordinatöre yardımcı olmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

a) Birimin faaliyetlerinin amaca uygun olarak yürüyüş ve işleyişini sağlamak için gerekli tüm tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Program kapsamında yürütülen projelerde; proje başvuru/değerlendirme, ara/gelişme raporları ve sonuç raporu süreçlerinin sağlıklı şekilde tamamlanması için izleme ve gerekli yazışmaları takip etmek,

- c) Program kapsamında yürütülen projelerin mevcut durumlarını değerlendirmek üzere rapor hazırlamak,
- d) Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak takip etmek,
- e) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev ve sorumluluklara uygun hareket etmek,
- f) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- g) Program kapsamında gerçekleştirilecek eğitim, tanıtım ve farkındalık faaliyetlerinde (Panel, Sempozyum, Çalıştay, Toplantı vb.) aktif katılım sağlanması,
- h) Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili prosedürlerinin değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğinin korunmasını sağlamak,
- i) Koordinatörün üstlendiği tüm görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde koordinatöre yardımcı olmak,
- i) Gerekli hallerde koordinatöre vekâlet etmek,
- j) Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak

YASAL DAYANAKLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu