|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| wdw | **T.C.** **AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ** **ULUSLARARASI İLİŞKİLER UYGULAMA ARAŞTIRMA MERKEZİ****GÖREV TANIMLARI** |  |  |
| Yayın Tarihi  | 02.01.2019  |
| Revizyon Tarihi/No  | 07.04.2021 |
| Sayfa No  | 1/1  |
| **Görev Ünvanı (2)** | MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MERKEZ MÜDÜRÜ |
| **Astları (4)** | KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ |
| **Vekalet Eden (5)** | MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI/PROGRAM SORUMLUSU |
| **Görevin Kısa Tanımı (6)** | Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; koordinatörlüğün vizyonu, misyonu doğrultusunda tüm Erasmus faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Merkez Müdürüne yardımcı olur. |
| **Görev Yetki ve Sorumluluklar (7)** | * Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda Erasmus kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak.
* Erasmus birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Erasmus birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
* Erasmusun misyon ve vizyonunun gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
* Koordinatörlüğün birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Koordinatörlüğü Kurum Koordinatörü olmadığı zamanlarda üst düzeyde temsil etmek.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
* Merkez Müdürü izinli olduğunda yerine vekalet etmek.
* Merkez Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
* Merkez Müdürü olmadığı zamanlarda koordinatörlüğe vekalet etmek.

**Yetkileri** * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
* Afyon Kocatepe Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Merkez Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet ederek Harcama yetkisi kullanmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* İzin verme yetkisine sahip olmak.
 |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)**  | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.** **Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.** **……./……./……..** **Görev Unvanı** **Merkez Müdür Yardımcısı** |
| **(10) ONAYLAYANIN****……./……./……..****Onaylayan Amirin Unvanı****Merkez Müdürü** |