|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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)** | MÜDÜR YARDIMCISI | | |
| **Üst Yönetici / Yöneticileri (3)** | MÜDÜR | | |
| **Astları (4)** | KOORDİNATÖRLÜK BİRİMLERİ | | |
| **Vekalet Eden (5)** | 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. * Müdür izinli olduğunda yerine vekalet etmek. * Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Müdür 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. * Müdür 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** | | | |