

	GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU	Doküman No	
		Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	

	Statüsü	657 sayılı Kanun
	Görev Adı	Şube Müdürü
	Birimi	Uluslararası Ofis
	Alt Birimi	
	İlk Amiri	Koordinatör
Görev Devri		

GÖREVİN KISA TANIMI	İdari İşler Birim Sorumlusu
GÖREVİN AMACI	Birim faaliyetlerine destek olmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1) Koordinatörlüğümüz idari işleyişin sorumluluğu, yürütülmesi, takibi ve sorunların Koordinatöre iletilmesi2) İdari personel arasında görev bölümü yapmak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak, izlemek3) Koordinatörlüğümüze gelen evrakların kabulü, sorumlu kişilere havale edilmesi, gerekli işlem süreçlerinin başlatılmasını sağlamak, gerekli takibi yapmak, sonuçlandırılması gereken yazıların sonuçlandırılmasını sağlamak4) Evrakları Standart Dosya Planına göre dosyalamak ve Koordinatörlüğümüz kapsamında yürütülen değişim programlarının evraklarının arşiv ortamında saklanmasını sağlamak ve takibini yapmak5) Koordinatör resmi yazışmalarında "Resmi Yazışmada Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre hazırlamak, hazırlatmak ve takibini yapmak6) Görev alına giren konulara ait mevzuatlarda yapılan değişiklikleri takip etmek7) Malzeme talep formlarını hazırlatmak ve Koordinatörün onayına sunmak8) Kendi görev alanındaki her türlü bilginin tam ve güncel olarak tutulması işlemini yapmak9) Stratejik Planlama Birimi ya da fakülteler tarafından talep edilen, öz değerlendirme, dış değerlendirme girişimci üniversite, akreditasyon, kalite, üniversite sıralaması, YÖK karnesi vb. süreçlere ilişkin bilgi, veri ve belgelerin hazırlanmasına katkıda bulunmak10) Yukarıda listelenen görev ve sorumluluklar dışında, Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak2) Ofis tarafından yapılan resmi yazışmaları paraflama ve imzalama yetkisine sahip olmak3) Birimde yürütülen bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılması, takip ve kontrol edilmesi4) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahip olmak
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ol style="list-style-type: none">1) Anayasa2) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3) YÖK Mevzuatı4) Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik5) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu6) Avrupa Komisyonu Erasmus+ Program Rehberi7) AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi/Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği/Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı8) Erasmus+ Programı Kapsamındaki Proje için Hibe Sözleşmesi9) AB Komisyonu Erasmus Programı KA1 Sözleşme Belgeleri (İlgili Proje Dönemi)10) ASBÜ Eğitim Öğretim Yönetmelikleri
	Beceri ve Yetenekler	<ol style="list-style-type: none">1) Temsil yeteneğine sahip olmak2) Liderlik yeteneğine sahip olmak3) Etkili iletişim kurabilme yeteneğine sahip olmak4) Ofisin faaliyet alanları ile ilgili bilgi ve deneyime sahip olmak5) Görevin ve yürütülen programların gerektirdiği her türlü işleyiş kuralları ve standartlarına hakim olmak6) Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak7) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek8) Yürütülen faaliyetlerin ve işlerin sağlıklı ilerlemesi için gerekli karar verme, sorun çözme, iyi iletişim, takım çalışması niteliklerine sahip olmak

TAAHHÜT	Ofisin iş ve işlemlerinin yürütülmesi sırasında elde ettiğim bilgilerin niteliğine uygun olarak gizliliğini taahhüt ederim.
----------------	---

<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Ad-Soyad : Selda NERGİZ İmza :</p>	<p>Tarih:/...../2024</p>	<p>ONAYLAYAN:</p>
---	--------------------------------	--------------------------

Adres:	Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon	0312 596 44 44-45
		İnternet Adresi	www.asbu.edu.tr
		E-Posta	selda.nergiz@asbu.edu.tr