


 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurum Dışı Sınavlar Koordinatörlüğü	
	KURUM DIŞI SINAVLAR GENEL KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR05/09
		İlk Yayın Tar.: 2.10.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3



Birim Adı	Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatörlüğü
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Genel Koordinatör Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Genel Koordinatör
Astlar(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Genel Koordinatörlük Sekreteryası
Vekâlet/Görev Devri	Rektör tarafından görevlendirilecek idari birimlerden yönetici.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>Genel Koordinatör Yardımcısı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi' nde kurum dışı sınavların düzenlenmesi, uygulaması ve sınav evrakının güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasından birinci derecede yetki ve sorumluluğa sahip olan kişidir.</p> <p>Genel Koordinatör Yardımcısı, kurum dışı sınav evraklarının eksiksiz ve güvenli olarak teslim alınması, muhafazası ve teslim edilmesinden sorumludur.</p>
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Kurum dışı sınavlar genel koordinatörlüğünde sınavın tüm aşamalarının güvenli ve kurallara uygun bir şekilde gerçekleştirilmesini ve sınavdan sonra evrakın güvenli bir şekilde sınav yapan kurumun aracı ile göstereceği yere ulaşmasını sağlamakla görevlidir,• Koordinatörlüğü temsil etmek,• Koordinatörlük sorumluluğundaki hizmetlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde yerine getirilmesini sağlamak,• Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,• Koordinatörlük ile ilgili faaliyetlerini planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenen usûl ve esaslara göre yürütülmesini koordine etmek ve denetlemek,• İhtiyaç durumunda koordinatörlüğün akademik, teknik ve idari personel ihtiyacını talep etmek,• Kurum dışı sınavlar genel koordinatörlüğünde, sınav için görevlendirme yapılacak personele ait ödeme bilgilerini –T.C. Kimlik No, Ad Soyad, IBAN, Cep Telefonu, E-posta vb.- koordinatörlük sistemine girme ve oturma bazlı görevli listesi kontrolünü koordinatörlük sisteminden yapma ve değişiklik var ise bu değişikliği sisteme işleme ile ilgili diğer yükümlülüklerini yerine getirmek,• Koordinatörlük kalite çalışmalarının yürütmek, planlamak ve denetlemek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Özge Kartal Kalite Birim Sorumlusu	Hayri Karaca Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Muhsin Akbaş Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatörü	

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurum Dışı Sınavlar Koordinatörlüğü</p>		
	<p>KURUM DIŞI SINAVLAR GENEL KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</p>		<p>Dok. No: GT/KOR05/09</p>
			<p>İlk Yayın Tar.: 2.10.2023</p>
			<p>Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 2 / 3</p>

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yüksek öğretim Kanununa göre atanmış olmak, Kamu yönetimi/ bürokrasi kültürüne sahip olmak. Üniversitede İdari birimlerde Yönetici olmak. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak. 	<ul style="list-style-type: none"> İdari mevzuat yetkinliği, Mesleki deneyim. 	<ul style="list-style-type: none"> Risk yönetimi, Çatışma Yönetimi / Kriz yönetimi, Süreç Yönetimi, Sevk ve idare gereklerini bilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<p>Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı Etkin yazılı ve sözlü iletişim Güçlü hafıza Hoşgörülü olma İkna kabiliyeti 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.) Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi Stres yönetimi Üst ve astlarla etkin diyalog Zaman yönetimi</p> <p>Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı</p>		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özge Kartal Kalite Birim Sorumlusu	Hayri Karaca Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Muhsin Akbaş Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatörü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Kurum Dışı Sınavlar Koordinatörlüğü	
	KURUM DIŞI SINAVLAR GENEL KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/KOR05/09 İlk Yayın Tar.: 2.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İliŐkisi	<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim ile hiyerarŐik ve raporlama iliŐkisi mevcuttur.• Birimin görev alanına giren konularda, üniversitenin diğer birimlerinde yürütölen görevlerin sahipleri ile koordinasyon iliŐkisi mevcuttur.	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Rektör

TEBELLÜĞ EDEN

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

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Özge Kartal Kalite Birim Sorumlusu	Hayri Karaca Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatör Yardımcısı	Prof. Dr. Muhsin Akbaş Kurum Dışı Sınavlar Genel Koordinatörü