|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 149 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK  
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Uluslararası İlişkiler Ofisi |
| Görev Unvanı | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkan Yardımcısı |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Uluslararası İlişkiler Ofisi Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | - |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Koordinatörlüğün çalışmalarında Koordinatöre yardımcı olmak, * Yönetim Kuruluna üyelik etmek, * Koordinatörün katılmadığı durumlarda toplantılara başkanlık yapmak ve başkanı temsil etmek, * Koordinatörün vereceği Koordinatörlüğün faaliyetleriyle ilgili diğer görevleri yapmaktır. * Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek. * Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, * Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatör Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Uluslararası İlişkiler Koordinatörüne karşı sorumludur. |

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |