


| | | | |
|---|--|-------------------|--------------|
|  | İŞ GELİŞTİRME KOORDİNATÖRÜ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI | Doküman Kodu | GR.IK.84 |
| | | Yayın Tarihi | 03.01.2025 |
| | | Revizyon Tarihi | - |
| | | Revizyon Numarası | - |
| | | Gizlilik Sınıfı | Hizmete Özel |

POZİSYON ADI: İş Geliştirme Koordinatörü

BAĞLI OLDUĞU POZİSYON/LAR: Merkez Müdürü, Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER:

GENEL TANIM: Üniversitemizin değerleri, misyon ve vizyonu doğrultusunda yeni iş geliştirme ve proje stratejileri belirlemek ve kurumun gelişimine katkıda bulunacak yeni fikirler üretmekle yükümlüdür.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Üniversitenin iş geliştirme stratejilerini belirlemek ve bu stratejilere uygun eylem planları hazırlamak.
- İş geliştirme faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak ve analiz etmek.
- Üniversite için ulusal ve uluslararası fon kaynakları araştırmak ve başvuru süreçlerini yönetmek.
- Üniversite bünyesinde geliştirilen projelere destek olmak ve ilgili paydaşlarla iletişim sağlamak.
- Araştırma ve geliştirme projelerinin ticari değer kazanmasına yönelik süreçlerine destek sağlamak.
- Öğrenci yurtları ile ilgili sözleşme ve tüm süreçleri yürütmek.
- Kurum çalışanlarının iş ve süreç verimliliğini arttırmaya yönelik projeler geliştirmek,
- Rektörün ve Genel Sekreterliğin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Rektörlük ve diğer birimler arasındaki yazışmalar konusunda bilgili olmak,
- Dosyalama, iletişim ve bilgisayar becerilerine sahip olmak,
- Sorun çözme becerilerine sahip olmak,
- Planlama ve organizasyon becerilerine sahip olmak,
- En az lisans mezuniyetine sahip olmak,
- Yabancı dil bilgisine sahip olmak.
- Yurt içi ve yurt dışı seyahat engeli bulunmamak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi
kabul ve taahhüt ediyorum.*

Ad- Soyad:

Görev:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

| | HAZIRLAYAN | KONTROL | ONAY |
|-------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------|
| Unvan | İnsan Kaynakları Direktörlüğü | Strateji ve Kalite Direktörlüğü | Genel Sekreterlik |
| İmza | | | |