

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	1 / 4

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
UNVANI	İdari ve Operasyonel Koordinatör
KADRO UNVANI	Daire Başkanı / Şube Müdürü / Şef / Merkez koordinasyon görevini yürütmek üzere yazılı olarak görevlendirilen idari personel
BİRİMİ	Araştırma Laboratuvarları Uygulama ve Araştırma Merkezi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Merkez Müdürü
ADI SOYADI	
İş/Görev Kısa Tanımı: Merkez Müdürlüğü ve Yönetim Kurulu kararlarının günlük faaliyetlere aktarılmasını; eğitim ve araştırma laboratuvarları ile idari, mali, teknik ve destek hizmetlerinin belirlenen görev dağılımına uygun, koordineli, zamanında ve kesintisiz biçimde yürütülmesini sağlamak.	
1. Merkez Müdürü ve müdür yardımcıları tarafından alınan kararların ilgili görev alanlarına iletilmesini ve uygulama durumunun takip edilmesini sağlamak. 2. Merkezin günlük, haftalık, aylık ve yıllık operasyon planlarının hazırlanmasını koordine etmek. 3. Merkez bünyesinde yürütülen EBYS yazışmalarının kontrolünü, düzenini ve zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak. 4. Eğitim laboratuvarları, araştırma laboratuvarları, sekreteryaya, mali işler, satın alma, numune kabul, analiz hizmetleri, staj, bina, taşınır ve web sitesi süreçleri arasındaki işbirliğini sağlamak. 5. İşlerin görev dağılımı ve vekalet listesine uygun olarak ilgili personele yönlendirilmesini sağlamak. 6. Personelin izinli, raporlu veya görevli olduğu dönemlerde hizmetlerin kesintiye uğramaması için vekalet düzenlemelerini takip etmek. 7. Müdür yardımcılarının görev alanlarındaki faaliyetlere ilişkin bilgi, ihtiyaç ve sorunları toplamak; Merkez Müdürüne düzenli olarak raporlamak. 8. Eğitim ve araştırma laboratuvarlarının çalışma planları arasında oluşabilecek mekan, cihaz, zaman ve personel çakışmalarının çözümünü koordine etmek. 9. Günlük iş akışında geciken, bekleyen veya tamamlanamayan işlemleri tespit etmek ve ilgili görev sorumlusuna bildirmek. 10. Bekleyen yazışma, satın alma, teklif, numune, analiz, rapor, ödeme, taşınır ve bakım işlemlerini süreç sahipleri üzerinden takip etmek. 11. Merkezin görev dağılımı, vekalet ve iletişim listelerinin güncel tutulmasını sağlamak.	

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	2 / 4

12. Yeni görevlendirilen personelin ilgili iş alanına yönlendirilmesini ve gerekli oryantasyon süreçlerinin başlatılmasını sağlamak.
13. Personelin görev tanımlarıyla fiilen yürüttüğü işler arasındaki uyumu izlemek ve görev çakışmalarını Merkez Müdürüne bildirmek.
14. Görev alanları arasında ortaya çıkan yetki belirsizliklerini, iş tekrarlarını ve sorumluluk boşluklarını tespit etmek.
15. Merkezin toplantı takvimini, operasyon değerlendirme toplantılarını ve süreç izleme toplantılarını planlamak.
16. Toplantılarda alınan kararlar için sorumlu kişi, tamamlanma tarihi ve gerçekleşme durumunu gösteren takip listelerini oluşturmak.
17. Yıllık faaliyet raporu, performans programı ve yönetimin gözden geçirmesi çalışmaları için ilgili görev alanlarından veri toplanmasını koordine etmek.
18. Merkezin performans göstergelerinin düzenli olarak takip edilmesini sağlamak.
19. Aşağıdaki konulara ilişkin durum raporlarının hazırlanmasını koordine etmek:
 - analiz ve hizmet sayıları,
 - cihaz kullanım oranları,
 - bekleyen numuneler,
 - geciken raporlar,
 - bakım ve arıza durumları,
 - satın alma süreçleri,
 - mali işlemler,
 - staj ve eğitim faaliyetleri,
 - bina ve altyapı ihtiyaçları.
20. Kritik sarf, cihaz, personel veya altyapı eksikliklerini ilgili müdür yardımcısına ve Merkez Müdürüne bildirmek.
21. Merkezde meydana gelen hizmet kesintisi, koordinasyon problemi veya görev uyuşmazlığının giderilmesine yönelik çözüm önerileri hazırlamak.
22. Sekreteryaya ve idari işler personelinin iş akışını, Eğitim Laboratuvarları ve İdari İşlerden Sorumlu Müdür Yardımcısı ile birlikte takip etmek.
23. Numune kabul, müşteri başvurusu, analiz ve rapor teslim süreçlerinin birbirini takip edecek biçimde işlemlerini koordine etmek.
24. Döner sermaye, satın alma, mali işler ve taşınır süreçlerinin ilgili görev sahipleri arasında zamanında yürütülmesini takip etmek.

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	3 / 4

25. Satın alma veya bakım sürecinde teknik birim, mali birim, taşınır birimi ve firma arasındaki bilgi akışını sağlamak.
26. Bina, erişim, bakım-onarım ve ortak alanlarla ilgili bildirimlerin ilgili sorumlulara yönlendirilmesini takip etmek.
27. Merkezin web sitesinde yayımlanacak içeriklerin ilgili görev alanı tarafından hazırlanması, kontrol edilmesi ve web yürütücüsüne iletilmesi sürecini koordine etmek.
28. Merkeze gelen ziyaret, inceleme, denetim, toplantı ve kurumsal etkinliklerin birimler arası organizasyonunu sağlamak.
29. İç ve dış denetimlerde istenen belge ve kayıtların ilgili süreç sahiplerinden toplanmasını koordine etmek.
30. Uygunsuzluk, şikayet, düzeltici faaliyet ve iyileştirme kararlarının süreç sahipleri tarafından zamanında ele alınmasını takip etmek.
31. Merkez Müdürü tarafından verilen ve koordinasyon göreviyle ilgili diğer işleri yürütmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
- Kalite ve sonuç odaklılık - Dürüstlük, iş ahlakı ve güvenilirlik - Sorumluluk alma ve hesap verebilirlik - Ekip ve takım çalışmasına yatkınlık - Paylaşımçı ve işbirliğine açık olma - Etkili sözlü ve yazılı iletişim - Detaylara önem verme - Problem çözme - Proaktif davranma - Tarafsızlık ve gizliliğe bağlılık - Kurumsal aidiyet - Değişen koşullara uyum sağlama - Zamanı ve kaynakları etkin kullanma - Sürekli iyileştirmeye açıklık - Çözüm ve uzlaşma odaklılık	- Merkez Yönetmeliği ve üniversite iç düzenlemeleri bilgisi - Merkezin eğitim, araştırma ve dış hizmet süreçlerine ilişkin genel bilgi - Kamu kurumlarında idari süreç ve iş akışı bilgisi - Resmî yazışma usulleri ve EBYS bilgisi - Doküman ve kayıt yönetimi bilgisi - Temel kalite yönetim sistemi bilgisi - TS EN ISO/IEC 17025 süreçlerine ilişkin temel farkındalık - Görev dağılımı, yetkilendirme ve vekâlet sistemleri bilgisi - Temel döner sermaye, satın alma ve taşınır süreçleri bilgisi - Numune kabul, analiz ve raporlama iş akışlarına ilişkin genel bilgi	- Planlama ve organize etme - İş, zaman ve personel planlaması - Birimler arası koordinasyon - Görev ve sorumluluk takibi - Analitik ve sistematik çalışma - Önceliklendirme - Süreç ve iş akışı yönetimi - Denetleme, izleme ve kontrol - Etkili karar hazırlama - Sorun ve çatışma yönetimi - Toplantı yönetimi - İş sürekliliği ve vekâlet planlaması - Kurumsal performans takibi - Riskleri öngörme ve raporlama - Verimlilik ve kaynak kullanımını izleme - Fikir üretme ve iyileştirme önerisi geliştirme - Değişim ve süreç iyileştirme yönetimi - Temsil ve paydaş iletişimi

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ İŞ/GÖREV TANIM FORMU	Doküman Kodu	
		Tarih	
		Sayfa No	4 / 4

	• Staj, eğitim ve öğrenci işlemlerine ilişkin genel bilgi • İş sağlığı ve güvenliği ve laboratuvar güvenliği farkındalığı • Kurumsal bilgi sistemlerini kullanabilme • Faaliyet ve performans verilerini derleyebilme • İzleme, raporlama ve veri yönetimi becerisi • İş akış şeması ve süreç takip araçlarını kullanabilme	
--	---	--