

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Derecelendirme ve Protokoller
Koordinatörü Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GOR.056
İlk Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörü, kurumun iç ve dış derecelendirme süreçlerinin yönetilmesi, dış protokoller ile ilgili koordinasyonun sağlanması, kalite standartlarının izlenmesi ve gerekli raporlamaların yapılmasından sorumludur. Bu görev, organizasyonun tüm derecelendirme faaliyetlerinin düzenli ve etkili bir şekilde sürdürülmesini sağlar.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

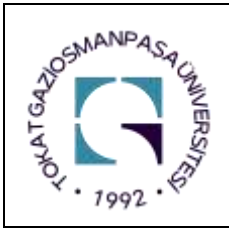
- Kurum içindeki derecelendirme süreçlerinin planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- Derecelendirme kriterlerinin belirlenmesi, güncellenmesi ve etkin bir şekilde uygulanmasını izlemek.
- İç ve dış denetimlere yönelik derecelendirme raporları hazırlamak ve yönetime sunmak.
- Çeşitli derecelendirme kuruluşları ile iletişim kurarak standartlar ve derecelendirme kriterleri hakkında bilgi almak.
- Dış protokollerle ilgili yazışmaların yapılması, anlaşmaların takibi ve anlaşma şartlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- Yerli ve yabancı kurumlarla işbirliği protokollerinin geliştirilmesi ve takibi.
- Kurumun dış ilişkilerini koordine etmek, etkinlik ve toplantılarda protokol düzenlemelerini gerçekleştirmek.
- Personelin derecelendirme süreçleri hakkında eğitimler almasını sağlamak.
- Derecelendirme ile ilgili gelişmeleri takip ederek kurum içi bilgilendirmeler yapmak.
- Derecelendirme sonuçları ile ilgili düzenli raporlar hazırlamak.
- Protokol ve derecelendirme süreçlerinde ortaya çıkan sorunları tespit ederek çözüm önerileri geliştirmek.
- Yıllık hedeflere ulaşılmasını izleyerek derecelendirme ve protokol süreçlerinde iyileştirmeler yapmak.
- Yerel ve uluslararası düzeyde protokoller ve anlaşmalarla ilgili işbirliklerini yönetmek.
- Diğer kurumlar ile protokol yazışmalarını, toplantı ve görüşmeleri koordine etmek.
- Ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşlarıyla ilişkileri düzenlemek.
- Kurumun uyguladığı derecelendirme standartlarına uygunluk sağlamak.
- Protokol ve derecelendirme süreçlerinde kalite kontrolü yapmak ve gerektiğinde iyileştirme çalışmaları başlatmak.
- Protokoller ve derecelendirme ile ilgili projeleri planlamak ve yürütmek.
- İlgili projelerde kaynak yönetimini sağlamak, süre ve bütçe takibini yapmak.
- İç ve dış denetimlerin düzenlenmesinde destek sağlamak.
- Derecelendirme süreçleri ve protokoller ile ilgili denetim raporlarını hazırlamak ve sonuçların uygulanmasını sağlamak.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Erasmus Koordinatörü

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Derecelendirme ve Protokoller
Koordinatörü Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GOR.056
İlk Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Derecelendirme ve Protokoller
Koordinatörlüğü Personeli Görev Tanımı

Doküman No	TOGÜ.GOR.057
İlk Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

A. GÖREV TANIMI

Derecelendirme ve Protokoller Koordinatörlüğü personeli, Koordinatör ile birlikte çalışarak, protokol yazışmaları ve derecelendirme süreçlerine doğru şekilde işlemlerini sağlar. Belirli derecelendirme kriterlerinin izlenmesi ve protokol düzenlemelerinin yapılmasında görev alır. Aynı zamanda belge düzenleme, toplantı organizasyonları gibi günlük işlemlerde yardımcı olur.

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Protokol belgelerinin taslağını hazırlamak, dosyalamak, yazışmalarını düzenlemek ve ilgili kişilere iletmek.
- Derecelendirme ve protokol belgelerinin takibini sağlamak.
- Derecelendirme süreçlerinde izlenen adımları takip etmek ve verilerin güncel tutulmasını sağlamak.
- Derecelendirme süreçleri için veri toplama ve analiz yapma.
- Koordinatörün yönlendirmeleri doğrultusunda yazılı raporların hazırlanmasında yardımcı olmak.
- İlgili dokümanların düzenlenmesi ve arşivlenmesi.
- Kurum içindeki diğer departmanlarla iletişimi koordine etmek ve derecelendirme ve protokol ile ilgili bilgilendirmeleri sağlamak.
- Protokol gereksinimlerine yönelik lojistik düzenlemeleri yapmak (toplantılar, ziyaretler, etkinlikler vb.)
- Gerekli görüldüğünde dış protokol yazışmalarını organize etmek.
- Protokol iş akışını takip etmek, hatalı belgeleri belirleyerek düzeltmek.
- Kurum içi ve dışı toplantılarla ilgili organizasyonları ve hazırlıkları yapmak.
- Protokol ve derecelendirme konularında ortaya çıkan taleplerin karşılanmasına destek sağlamak.
- Protokol yazışmalarının doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.
- İç ve dış paydaşlarla yazılı iletişimin sürdürülmesi.
- Protokol ve derecelendirme süreçlerinde bilgi akışını yönetmek.
- Protokol süreçlerinin gerektirdiği belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere iletmek.
- Verilen görev doğrultusunda derecelendirme süreçlerini koordine etmek.
- Kurum içi bilgilendirme toplantılarının organizasyonuna destek olmak.
- Protokol ve derecelendirme ile ilgili konularda gelen telefonlara ve e-postalara yanıt vermek.

C. VEKÂLET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Erasmus Koordinatörlüğü Personeli



**T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Derecelendirme ve Protokoller
Koordinatörlüğü Personeli Görev Tanımı**

Doküman No	TOGÜ.GOR.057
İlk Yayın Tarihi	22.11.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu