



ÇEVRE YÖNETİM OFİSİ GENEL KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT03/ÇYO

Yayın Tarihi: 05.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: *

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Rektörlük / Çevre Yönetim Ofisi

GENEL KOORDİNATÖR

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az Doktora derecesine sahip olmalıdır.
- En az 1 (bir) yabancı dil biliyor olmalıdır.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Genel Koordinatör

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Koordinatör

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Genel Koordinatör'ün isteği üzerine ve onun yokluğunda Ofis'e vekalet etmek,
- Ofis bünyesinde yapılacak toplantılarda raportörlük yapmak.
- Ofis çalışmalarında yardımcı olmak.
- Genel Koordinatör ile iş birliği yaparak toplantı gündeminin hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Genel Koordinatör'ün vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

Genel Koordinatör Yardımcılarının yetkileri;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
- 2872 sayılı Çevre Kanunu
- Bayburt Üniversitesi'nin tabi olduğu diğer mevzuatlar çerçevesinde belirlenir.

Çevre Yönetim ofisi Genel Koordinatör Yardımcılarının görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle



**ÇEVRE YÖNETİM OFİSİ GENEL
KOORDİNATÖR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI**

Kod No: GT03/ÇYO

Yayın Tarihi: 05.09.2022

Revizyon Tarihi/ No: *

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Rektörlük / Çevre Yönetim Ofisi

yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı amirine karşı sorumludur.