

<b>Birimi</b>	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Genel Koordinatör
<b>En Yakın Yönetici</b>	Rektör Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Genel Koordinatör Yardımcısı

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Genel Koordinatör; PTO'nun görevlerini ve sorumluluklarını yerine getirmesi için gerekli çalışmaları yapmakla, kararlar almak ve uygulamakla, bağlı alt birimlerinin işleyişini kontrol etmek, etkin ve düzenli çalışmalarının kontrolünü sağlamakla, PTO içinde proje bilgilendirme ve destek, dokümantasyon, yeni fikirlerin geliştirilmesi ve uygulanması (inovasyon) amacıyla birimleri oluşturmak suretiyle etkin çalışma düzeni oluşturmakla rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, Koordinatörlüğün etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- Koordinatörlüğün Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- Koordinatörlüğün dönemsel yatırım raporlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Koordinatörlüğe ait yazışmaların takibini yapmak ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğe havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, BAKKA, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Projelerle ilgili duyuruların hazırlanması ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- Koordinatörlüğün tüm komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- Koordinatörlük bünyesinde takip edilen tüm projelerin mal ve hizmet alımlarının aksamadan yürütülmesi için, ilgili kanun, yönetmelik, esas ve usullere göre proje satın alma ilkelerini belirleyerek uygulanmasını sağlamak,
- Koordinatörlük web sayfasının düzenlenmesini/güncellenmesini sağlamak ve takip etmek,
- Ulusal, uluslararası projeler ve araştırma destek programları ile bunların başvuru tarihlerinin duyuruların yapılmasını, araştırmacıları bilgilendirmesini sağlamak,
- Üniversite-Sanayi işbirliğini geliştirici planlamalarda bulunmak, sanayi kuruluşlarından ve iş dünyasından gelen istek ve öneriler kapsamında öğretim elemanları ve ilgili birimlerini projeler hazırlamaya teşvik etmek,
- Üniversite personeline proje hazırlama ve uygulamasına yönelik eğitim, konferans vb. toplantıların düzenlenmesini sağlamak,
- Üniversite personelinin ulusal ya da uluslararası kurumlarca desteklenmek üzere hazırlanan projelerinin kayda geçirilmesini ve bu aşamada gerekli olması halinde teknik destek sağlayarak Rektörlüğün imzasına sunmak,
- Kamu ve özel kuruluşlardan proje hazırlık ve uygulama süreçlerine ilişkin gelen talepleri ön değerlendirmeye tabi tutarak üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirmek,

- Ulusal ve uluslararası denetimlerde kullanılmak üzere projelere ilişkin her türlü harcama belgelerini, ara ve son raporlarını, sözleşmeleri, proje çıktılarının kopyasını ve asıllarını proje yürütücülerinden temin ve muhafaza etmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.
- 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,
- Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Rektöre karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2019
... / ... / 2019	
<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>	<b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b>

Doküman No	GRT-0223
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

## REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.