|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü |
| **Görev Unvanı** | Koordinatör |
| **En Yakın Yönetici** | Koordinatör Yardımcısı |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek** | 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.  Koordinatör; Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğü’nün faaliyetlerinin yerine getirmesi için gerekli çalışmaları yapmakla, kararlar almak ve uygulamakla, bağlı alt birimlerinin işleyişini kontrol etmek, etkin ve düzenli çalışmalarının kontrolünü sağlamakla, kurum içerisinde sosyal sorumluluk projeleri hakkında bilgilendirme ve destek sağlamak, verilerin işlenmesi ve kayıt altında tutulmasını amacıyla rektöre karşı birinci derecede sorumludur. |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğünü temsil etmek * Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğünün faaliyet alanlarına yönelik stratejilerin oluşturulması, izlenmesi ve iyileştirilmesi için koordinatörlük adına Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe bağlı diğer birimler ile koordinasyonu sağlamak * Proje Değerlendirme Kurulu’nun başkanlığını yürütmek * Birim temsilcileri, koordinasyon kurulu ile yılda en az üç kez yazılı davet ile toplantı yapmak, gerekli gördüğü hallerde kurulu toplantıya çağırmak ve yapılan toplantıları tutanak altına almak * Sosyal Sorumluluk Proje Koordinatörlüğünün akademik, idari ve teknik yönden işleyişini sağlamak * Koordinatörlüğün yıllık faaliyet programı ve birim iç değerlendirme raporunu, altı aylık stratejik hedef ve gösterge izleme ve değerlendirme raporunu koordinasyon kurulu üyeleri ile birlikte hazırlamak * Koordinasyon kurulu üyeleri ile birlikte geliştirme ve iyileştirme yapmak üzere eylem planı hazırlamak ve Rektöre veya Rektör yardımcısına sunmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | **… / … / 2023**  **Ad-Soyad**  **İmza** |
| **… / … / 2023**  **Ad-Soyad**  **İmza** |

**REVİZYON BİLGİLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Revizyon  No | Revizyon  Tarihi | Revizyon Açıklaması |
| 0 | - | İlk yayın. |