|  |  |
| --- | --- |
| **Adı-Soyadı** |  |
| **Kadro Unvanı** |  |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Birim Koordinatörü |
| **Çalışma Dönemi** | …/…/20.. |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** | * Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen   amaç ve ilkelere uygun olarak; BAP Koordinatörlüğü Sekretarya Birimi çalışanın projelerle ilgili ve diğer gelen- giden evrakları içeren faaliyetlerini yürütmek ve koordinatörlük arşivini oluşturmak,   * BAP koordinatörlüğüne Kurum içi gelen –giden evrakların   ( Rektörlüğe bağlı birimler, proje yürütücüleri, çalışanlar) kayıt, cevap varsa dağıtım ve duyuru işlemlerini zamanında yapmak,   * BAP koordinatörlüğüne Kurum dışı gelen –giden evrakların   ( Gerçek ve Tüzel kişiler) kayıt, cevap varsa dağıtım ve duyuru işlemlerini zamanında yapmak,   * İşlem gören evrakları alanlarına göre dosyalanmasını   sağlamak,   * Kapanan proje dokümanlarının tasnifi ve ciltlenmesini   sağlamak,   * Yıl bazında Dönemi sona eren Koordinatörlük evraklarının   (Gelen ve Giden Evraklar, Komisyon Kararlarının ciltlenmesi ) arşivini sağlamak,   * Koordinatörlük birimleri ( Proje, Satın Alma, Sekretarya)   için gereksinim duyulan araç gereç ve diğer malzeme ihtiyaçlarını tespit ederek temini konusunda üstlerine bilgi vermek,   * Dönemsel raporların hazırlanarak yetkililere iletilmesini   sağlamak,   * Birim personeli özlük işleri kayıt ve yazışma işlemlerini   takip etmek,   * Koordinatörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri   yapmak,   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme   yetkisine sahip olmak,   * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve   malzemeyi kullanabilmek,   * Koordinatörlük Sekretarya Birim çalışanı, yukarıda yazılı   olan bütün bu görevleri kanunlara, yönetmeliklere, yönerge ve BAP Komisyonu kararlarına uygun, olarak kamuda kabul görmüş etik değer ve dürüstlük ilkeleri çerçevesinde yerine getirirken, koordinatöre karşı sorumludur. |
| **Görevin Gerektirdiği Nitelikler** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen   genel niteliklere sahip olmak,   * En az lise veya dengi okul mezunu olmak, * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş   deneyimine sahip olmak. |

**Birim Koordinatörü Birim Çalışanı**

**Adı-Soyadı Adı-Soyadı**

**İmza İmza**

**…/…/20….**