



Koordinatör Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|--------------|
| Doküman No. | KVYK.GT.0001 |
| Yayın Tarihi: | 20.09.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Birimi | GÜ Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü |
| 2. Kadro Unvanı | Öğretim Elemanı |
| 3. Görev Unvanı | Koordinatör |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | Rektör |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <p>Koordinatörün görevleri aşağıdaki faaliyetleri kapsar.</p> <p>(1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitenin öğretim elemanları arasından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebilir.</p> <p>(2) Koordinatör, Koordinatörlüğün görevleri doğrultusunda, çalışmalarını düzenli bir şekilde yürütülmesinden ve Koordinatörlüğün tüm etkinliklerinin gözetim ve denetiminden Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. Koordinatörlük faaliyetlerinin değerlendirilmesine ilişkin her yıl düzenli olarak faaliyet raporunu hazırlar. Gerekli durumlarda Üniversite dışındaki kurum veya kişilerle de işbirliğine gidebilir, ortak çalışmalar yapabilir.</p> <p>(3) Koordinatör kısa süreli ayrılmalarda yardımcısını vekil olarak bırakır. Koordinatörlüğe vekâlet altı aydan fazla olamaz. Vekâletin altı aydan fazla olması durumunda Koordinatörün görevi sona erer. Koordinatörün görevden alınması veya görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, yeni Koordinatör görevlendirilir.</p> |

HAZIRLAYAN
...../...../.....
BİRİM ÇALIŞMA EKİBİ
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....
Koordinatör
İMZA