Adı-Soyadı	
Kadro Unvanı	
Bağlı Bulunduğu Unvan	Rektör, Rektör Yardımcısı
Çalışma Dönemi	…/…/20..
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	• BAP Komisyonunun doğal üyesi olup, toplantı için gündem maddelerinin belirlenmesinde rehberlik yapmak, • Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, • Birimin teşkilat, görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul-esaslarını düzenlemek ve uygulanmasını sağlamak, • Üniversitenin stratejik planına ve performans programına uygun iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, • Birimin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere sunulmasını sağlamak, • Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, • Koordinatörlük 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, Rektör Yardımcısı ve Rektör'e karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • Görevin yerine getirilmesi safhasında kullanılan materyalleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.