|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **İMAD-DER DERNEĞİ**  **GÖREV TANIMLARI FORMU** | Doküman No:İMD017  İlk Yayın Tarihi :01.01.2022  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa :001 |
| **Birimi** | Kurumsallaşma ve Sosyal İlişkiler Birimi | |
| **Alt Birim** | Sosyal Organizasyonlar Birimi, İndirim Protokolü ve Anlaşmalar Birimi, Raporlama Birimi | |
| **Bağlı Oldıığu Birimler** | Dernek Yönetim Kurulu | |
| **Görevin Özeti** | Bünyesinde yer alan birimlerin koordinasyonu, denetlenmesi ve çalışmaların incelenmesi ve düzenli periyotlarda birim içi eğitim faaliyetlerini yürütmek | |
| **GÖREVLER** | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerin iş akış ve koordinasyonu sağlamak, | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerin yıllık raporlarını incelemek, | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerin çalışma koşullarının iyileştirilmesi için çalışmalar yürütmek, | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerde görevli üyelerin sorunlarının raporlanması ve Başkan Yardımcısı ile paylaşılması, | | |
| Birimin gelecek vizyonunu hazırlamak ve bu vizyona uygun projeler geliştirmek, | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerde görevli üyelerin seçilmesi ve görev dağılımının gerçekleştirilmesi, | | |
| Bünyesinde yer alan birimlerin hazırlamış oldukları bilgi, belge ve dokümanların saklanması ve istenildiğinde raporlaştırılması için gerekli alt yapıyı sağlamak, | | |
| Birimin işleyişinin ve koordinasyonunun düzeninin sağlanması, görevli üyelerin motivasyonunun artırılması için eğitimler gerçekleştirmek, | | |
| **SORUMLULUKLAR** | | |
| Dernek tarafından gerçekleştirilecek olan sosyal organizasyonların mevzuata, protokole uygun getirilmesinden ve gerekli izinlerin alınmasını denetlemekten sorumludur. | | |
| Kamu kurum kuruluşları ile özel firmalarla yapılacak anlaşma ve protokollerin yerindeliğini denetlemek, | | |
| Derneğin tüm birimlerinin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin raporlaştırılmasının takibini ve denetlenmesini sağlamak, | | |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek | | |
| Sosyal organizasyonlar düzenleme yetisine sahip olmak, | | |
| Etkili iletişim ve personel yönetimi konularında yetkinliğe sahip olmak, | | |
| Protokol kurallarına hakimiyet, | | |
| Anlaşma ve protokol işlemlerine yönelik mevzuata ve beceriye sahip olmak, | | |
| Raporlama işlemleri için gerekli alt yapıyı kurabilecek yetiye sahip olmak, | | |