|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |
| **STATÜSÜ** |  [ x ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Memur |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI** |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı  |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, BAP Koordinatörü , Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen ve yürütülen Projelerin değerlendirme aşamasından takipine kadar projelerin işleyişine ilişkin hizmetleri yerine getirmek. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * BAP Proje başvuru dönemlerinde Öğretim Üyeleri tarafından BAP Otomasyonuna yüklenilen proje önerilerinin evrak eksikliklerini inceleyip gerekli evrakları temin ettikten sonra ilgili alanlarına göre Temel Alan Komisyon Üyelerine dağıtılmasını sağlamak.
* Temel Alan Komisyon Üyelerinden gelen ve değerlendirilen projelerin BAP Komisyonuna sunulmasını sağlamak ve Komisyonda alınan kararları ilgili Yürütücüye bildirmek.
* Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında kabul edilen projelerin hazırlıklarını yapıp sözleşmelerinin yapılmasını sağlamak ve projeler mühürlenerek dosya açmak.
* Kabul edilen BAP projelerin gelişme ve sonuç raporlarını 6 ay aralıklarla takip etmek.
* Gelişme ve Sonuç raporların değerlendirilmesi için ilgili raportöre bildirmek.
* Raportörden gelen gelişme/sonuç raporu değerlendirme sonucunu ilgili yürütücüye bildirmek.
* Proje Yürütücülerinin proje için ön gördükleri değişikliklerine istinaden verdikleri dilekçeleri (ek süre, ek destek, Yardımcı Araştırmacı değişiklikleri, harcama kalemleri arası aktarma ..vs.), BAP Komisyon toplantısında görüşmek üzere toplantı için BAP Komisyon üyeleri ile görüşme yapmak.
* BAP Komisyon Toplantısında görüşülecek konuların Gündem Maddelerini hazırlamak.
* BAP Komisyon toplantısına katılmak.
* BAP Komisyon Toplantısında görüşülen gündem maddelerini ve toplantı sonucunda alınan kararları hazırlayıp ilgili proje yürütücülerine bildirmek.
* Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı BAP Koordinatörüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı Alan |
|  **b) İş Riski** | Yok |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**En az ön lisans mezunu olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**Gerekmiyor. |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** **.Dikkatli** **.Yazışma tekniklerine hakim.** **. Sabırlı** **.Düzenli** |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Adı ve Soyadı: Adı ve Soyadı:****Tarih** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Genel Sekreter)****Tarih İmza****.…/.…/….** |
|  |