|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ | |
| **STATÜSÜ** | [ x ] AKADEMİK PERSONEL [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL | |
| **UNVANI** | Prof. Dr. | |
| **GÖREVİ** | Koordinatör | |
| **SINIFI** |  | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Personeli | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI** Bilimsel araştırma projeleri koordinasyon biriminin faaliyetlerinin ilgili mevzuatlar çerçevesinde yükseköğretim kurumu adına yürütülmesini sağlamak | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak. * Birimin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.   Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak   * Birimin Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak. * Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak. * Birim personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek. * Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak. * Birimin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek. * Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. * Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. * Proje de gerekli mal ve hizmet alımları için birime sunulan malzeme talep formunun projeye ve bütçeye uygunluğunu incelemek ve onaylamak, Proje yürütücülerinden gelen diğer taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak * İhtiyaçların proje bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak. * Kalkınma Bakanlığı destekli “Merkezi Araştırma Laboratuvarı Kurulumu” başlıklı proje kapsamında Laboratuvarın kurulumu ve çalışması için gerekli olan makine teçhizat, sarf malzeme, yolluk yevmiye ve hizmet alımlarını proje kapsamında gerçekleşmesini sağlamak * Yurt dışından alınacak malzemelerin doğrudan ve ihale yöntemiyle alımını sağlamak. * İhale yetkililiği görevini yürütmek * Belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak. * Birimin günlük yazışmalarının yapılmasını sağlamak, takibini yapmak * Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon gündemini incelemek, toplantı için evrakları hazırlamak, kararların incelenerek onaylanması, * Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından verilen işlerin takibini yapmak. * Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunda raportörlük yapmak. * Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak. * Projelerin mal alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak. * Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak. * Desteklenen projelerin mal ve hizmet alımlarının aksamadan yürütülmesi için, ilgili kanun, yönetmelik, esas ve usullere göre proje satın alma ilkelerini belirleyerek proje yürütücülerine duyurmak. * Komisyon toplantısına katılarak gündem konularını sunmak, kararların alınması için ihtiyaç duyulabilecek bilgiyi temin etmek, kararları not almak, * Harcama yetkilisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek, Projelerin satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisini ve mutemet ve muayene komisyonları gibi resmi görevlileri atamak. * Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.   Koordinatör görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var ( Mali risk) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ x] HER İKİSİ DE | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER** | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ** | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ** | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Araştırıcı ve meraklı. * Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen. * Pratik çözüm üretebilen. * Sorgulayıcı. * Kendine güvenen. * İyi iletişim kurabilen. * Hızlı, düzenli ve dikkatli. * Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. * Önderlik yeteneğine sahip. | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  **İmza**  **Tarih**  **.…/.…/….** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Genel Sekreter)**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |