

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
STATÜSÜ	[x] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞUBE MÜDÜRÜ
GÖREVİ	KOORDİNATÖR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
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, Örgütlenme, Yönelme, 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.
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
- Birim personelinin 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.
- Kabul edilen projeler yürütücü ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra protokol hazırlanarak proje yürütücüsü ve rektör yardımcısına imzaya sunmak.
- 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
- Proje önerilerini, ara ve sonuç raporlarını şekil yönünden inceleyerek değerlendirmek, gelişme ve sonuç raporlarının takibini yapmak ve komisyonu bilgilendirmek.
- Projelerle ilgili gelişme ve sonuç raporlarını, ödemelerini, ek süre ek ödenek taleplerini, yayınlarını ve diğer taleplerini programa, çizelgelere işlemek,
- Malzeme alımı için kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak.
- İhtiyaçların proje bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- TÜBİTAK projelerinin harcamalarının yapılması, avans hesaplarının izlenmesini,

muhasabeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak.

- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak
- Esas ve usuller çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için ayrılan ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, KOP, UNIDO, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü 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 gerçekleştirmesini sağlamak
- Yurt dışından alınacak malzemelerin doğrudan ve ihale yöntemiyle alımını sağlamak, gümrük işlemlerini çözümlmek.
- Dönemsel yatırım raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak.
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Birimin bütçesini hazırlamak.
- İhale yetkililiği görevini yürütmek
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
- Belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak.
- Birimin günlük yazışmalarının yapılmasını sağlamak, takibini yapmak
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde kabul edilen BAP projelerinin ve birim tarafından yürütülen diğer ulusal, uluslararası projelerin, proje çerçevesinde makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, kırtasiye, yolluk yevmiye ve diğer hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak
- 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 raporörlük yapmak.
- Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak.
- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
- Projelerin mal alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak. İhaleler için ihale komisyon üyelerini belirlemek
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak.
- 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,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin programı ve çalışmalarını BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- 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.
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının temizlik güvenlik vb. komisyonlarında, komisyon başkanlığı ve üyeliği görevlerini yapmak
- 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 En az ön lisans mezunu olmak	
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok	
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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.	
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Araştırmacı 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.	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>Adı ve Soyadı: İmza</p> <p>Tarih/..../....</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN (Genel Sekreter)</p> <p>Tarih/..../....</p> <p style="text-align: right;">İmza</p>	