|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ |
| **STATÜSÜ** | [ x ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | ŞUBE MÜDÜRÜ |
| **GÖREVİ** |  |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Koordinatör, 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.
* 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 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.
* 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, muhasebeleştirilmesini 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 gerçekleşmesini sağlamak
* Yurt dışından alınacak malzemelerin doğrudan ve ihale yöntemiyle alımını sağlamak, gümrük işlemlerini çözümlemek.
* 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.
* BAP Otomasyon programı ile ilgili işlemler
* 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.
* 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.
* Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin programı ve çalışmalarını BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenletmek ve yürütmek,
* Gerçekleştirme görevlisi sıfatıyla bu yetkisini gerektiğinde uygun gördüğü kişilere devretmek.
* Bağlı olduğu proses ile koordinatör/üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
 |
| **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 önlisans 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** * 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****.…/.…/….** |