|  |
| --- |
| **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 Projeler kapsamında, Birimin sekreterlik hizmetlerini yerine getirmek, |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * Kurum içi ve Kurum dışı kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişiler arasında yapılan her türlü yazışmalar sonucu giden evrak işlerini yapmak ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
* Gelişme ve Sonuç raporlarının değerlendirilmesi için ilgili raportöre yazı yazmak.
* Raportörden gelen gelişme/sonuç raporu değerlendirme sonucunu ilgili yürütücüye üst yazı ile bildirmek.
* Temel Alan Komisyon Üyelerinden gelen ve BAP Komisyonunda görüşülen projelerin sonuçlarını ilgili Yürütücüye yazı ile bildirmek.
* BAP Komisyon Toplantısında görüşülen gündem maddelerini ve toplantı sonucunda alınan kararları hazırlayıp ilgili Proje Yürütücülerine yazı ile bildirmek.
* Birime gelen Malzeme Talep Formlarını EBYS sistemine kayıt girmek.
* TÜBİTAK Projeleri kapsamında Proje Yürütücülerine yapılan Ödül ve İkramiye ücretlerinde yapılan kesinti miktarlarını ilgili Fakülteye yazı ile bildirmek.
* Birimin günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra

 dosyalamak.* Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürüne, 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****.Bilgisayar bilgisine sahip olmak.** **.Yazışma tekniklerine hakim.** **. Sabırlı** **.Düzenli** **.Öğrenmeye açık olmak.** **.Azim** |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Adı Soyadı Adı Soyadı** **Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Genel Sekreter)****Tarih İmza****.…/.…/….** |