|  |
| --- |
| **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****.…/.…/….** |