|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  **.…/.…/….** | | |