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