



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
"Komisyon İşleri ve Arşiv Birim Yetkilisi" Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	Komisyon ve Arşiv İşleri Birim Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Koordinatör	Vekalet / Görev Devri	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	BAP otomasyon sistemi üzerinden gelen evrakların kontrolünü sağlamak, eksik yoksa teslim almak.
2	Proje başvuruları, otomasyon sistemi üzerinden gelen ek talepler ve gelen dilekçelerle ilgili sistem üzerinde gündem oluşturmak.
3	Komisyon kararları doğrultusunda proje başvurularının ve gelen ek taleplerin kabulünü, reddini ve istenen revizyonları gündem kararlarına girerek proje yürütücülerinin bilgilendirilmesini sağlamak.
4	Desteklenmesine karar verilen projelerin, sistem üzerinden kabulünü sağlayarak proje protokolü hazırlamak, proje yürütücüsüne sistem üzerinden ve telefonla bildirilmesini ve protokollerin proje yürütücüsü, koordinatör ve rektör imzasına sunulmasını sağlamak.
5	Hazırlanan komisyon karar tutanaklarının komisyon üyelerinin imzasına sunmak ve tutanakları düzenli olarak dosyalamak.
6	Gelen ek talepleri, dilekçeleri ve ara raporları komisyon kararından sonra ilgili dosyalara yerleştirmek.
7	Kabul edilen projelerin numaralarına göre dosyalanmasını sağlamak.
8	Tamamlanan ve iptal edilen proje dosyalarının düzenli olarak arşivlenmesini sağlamak.
9	Faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.
10	Projelerle ilgili listelerin güncel kalmasını sağlamak.
11	Yazı işleri birim yetkilisinin izinli olduğu zamanlarda EBYS üzerinden gelen evrakların yazılmasını ve ilgili kişilere havale edilmesini sağlamak.
12	Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak.
13	Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	<ul style="list-style-type: none">▶ Projelerin değerlendirilmek için kabul edilmesi▶ Proje evraklarının arşivlenmesi▶ Birim amirinin verdiği görevler doğrultusunda oluşturulan istatistiksel raporlar▶ Birim Faaliyet raporu
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">▶ En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak▶ En az orta düzeyde Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak▶ En az orta düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak▶ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">▶ Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik▶ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi▶ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu▶ Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)▶ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none">▶ Tüm Akademik ve İdari Birimler▶ Diğer Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

BAP Komisyon ve Arşiv İşleri Birim Yetkilisi

BAP Koordinatörü