



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Koordinatörlük / Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.04.2026/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı : Koordinatör
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Rektör Yrd-Komisyon Bşk.	Vekalet : Koordinatör Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek.
2	Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak.
3	Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak.
4	Komisyon toplantıları için hazırlanan gündemi incelemek, gündem maddelerini belirleyerek komisyon üyelerine sunmak.
5	Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
6	Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak.
7	MSKÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirtilen görevleri yapmak.
8	Koordinatörlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak.
9	Birimin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
10	Birim personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
11	Birime havale edilen iş ve evrakların cevap yazılarının koordinasyonunu sağlamak.
12	Özel ödenek ve ödeneklerinin kullanımını için koordinasyonu sağlamak.
13	Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
14	Birim web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini koordine etmek.
15	Akademik Teşvik, Düzenleme ve İtiraz Komisyonu'nun program ve faaliyetlerini ilgili yönerge doğrultusunda düzenlemek ve yürütmeyi sağlamak.
16	İdarenin hedeflerine ilişkin araştırma performansın analizine olanak sağlayacak bilgiyi derleyerek yönetsel raporlara dönüştürmek.
17	Birimde ihtiyaç duyulan konularda teknik destek vermek ve çözüm geliştirmek.
18	Üst Yönetici (Rektör) ve/veya Komisyon Başkanı'nın gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	<ul style="list-style-type: none">* İç fon kaynaklı projeler* Komisyon gündemlerinin oluşturulması* Projelerin komisyona sunulması* Birim Stratejik Planı* Birim Faaliyet Raporu* Araştırma performans analizleri* Akademik Teşvik Puan Listesi
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak* İleri düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak* Sistematik çalışma ve iş planlama gibi teknik bilgi ve becerilere sahip olmak* İleri düzeyde office programları ve grafik çizme programları kullanma yetkisine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik,* Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar,* Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Usul ve Esaslar,* Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği,* Diğer ilgili Mevzuatlar (Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler,vb)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none">* Kurum İçi Tüm Akademik ve İdari Birimler* YÖK* TÜBİTAK* TÜİK* Diğer Dış Paydaşlar

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

Tarih : 27.04.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN