



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Koordinatör Yardımcısı / Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021/01
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.04.2026/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı		Görev Unvanı	Koordinatör Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Koordinatör	Vekalet	----

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen projelerin ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek; hata ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde proje yürütücüsüne sistem üzerinden açıklamalar yazarak iade etmek.
2	Komisyon kararı uyarınca, birime ulaşan proje başvurularında proje yürütücüsü ile iletişime geçerek projenin Komisyona sunulmadan önce iyileştirilmesini sağlamak.
3	BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen proje, rapor, yayın, ek süre, ek bütçe, harcama kalemlerinde değişiklik ve diğer taleplerin ön incelemesini yaparak Komisyona iletmek.
4	Devam eden/sonuçlanmış projelerin sistem üzerinden gelen yayım, makale vb. çıktılarının ön değerlendirmesi ve takibini yapmak.
5	Öğretim elemanlarının iç fon kaynaklı ve dış fon kaynaklı projeleri ile ilgili problemlerine çözüm geliştirmek.
6	BAP Otomasyon Sistemi üzerinden Birime gelen projeleri inceleyerek Komisyonu bilgilendirmek.
7	Projelerin sonuç raporlarının ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve zamanında gönderilmeyen raporlar hakkında üstlerine bilgi vermek.
8	Komisyon toplantıları için gündem hazırlamak.
9	Komisyon toplantısında alınan kararların rapor halinde üst yöneticiye sunulmasını sağlamak.
10	Birim yönerge, protokol ve sözleşme içeriğini iyileştirmek ve gerektiğinde güncellenmesi için üstlerini bilgilendirmek.
11	Kabul edilmiş ve tamamlanmış olan proje bilgilerini aylık BAP Otomasyon Sistemi üzerinden YÖK sistemine aktarılmasını sağlamak.
12	Komisyonu tarafından verilen işlerin takibini yapmak.
13	Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
14	Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.
15	BAP Otomasyon Sistemi'nde ihtiyaç duyulan düzenlemeleri yapmak, gerektiğinde ilgili firma ile iletişime geçerek gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
16	Proje başvuru ve ara rapor formlarını hazırlamak, ihtiyaçlar doğrultusunda güncellemek ve yeniden düzenlemek.
17	Dış kaynaklı proje süreçlerinin otomasyon sistemine girilmesi, güncellenmesi vb işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
18	Koordinatörlükteki işleyiş ve görevlerle ilgili koordinasyon işlemlerini takip etmek ve koordinatöre bilgi vermek.
19	Veri kontrol yetkilisi olarak Stratejik Planlama Modülüne veri girişi yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	<ul style="list-style-type: none">▶ Projelerin Komisyon Değerlendirmesine Uygun Hale Gelmesi▶ Toplantı Öncesi Komisyonun Proje İçerikleri Hakkında Bilgilenebilmesi▶ Komisyonla Görüşülen Proje Kalitesinde Artış▶ Birim İşleyişinin İyileşmesi
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">▶ Proje yazımı ve yürütülmesi konularında deneyim sahibi olmak▶ En az orta düzeyde bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olmak.▶ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.▶ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak.▶ En az tezli yüksek lisans mezunu olmak.▶ En az 1 uluslararası hakemli dergide yayımlanmış makalesi olmak.▶ En az orta düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak.▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel 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▶ MSKÜ Faaliyet Raporu Hazırlama Rehberi▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none">▶ Tüm akademik ve idari birimler

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

Tarih : 27.04.2025

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

