



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü**  
**Yazı İşleri Birimi / Görev Tanımı**

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

<b>Kadro Unvanı</b> :	<b>Görev Unvanı</b> :
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> :	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Koordinatörlük	<b>Vekalet</b> : ----

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakların kabul etmesi ve ilgili personele havale edilmesi.
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili resmi kurumlara, şirketlere, gerçek kişilere, üniversitemiz idari/akademik birimlerine ve idari /akademik personele gönderilmesi.
3	Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Birimimiz personelinin izin ve rapor işlerini gerçekleştirmek ve raporların maaş işlemleri için Genel Sekreterlik ve/veya ilgili personelin kadrosunun bulunduğu birime göndermek.
4	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen iç (BAP) ve dış (TÜBİTAK-TAGEM-GEKA vs.) kaynaklı projelerde görevli proje yürütücüsü ve araştırmacıların proje kapsamında görevlendirmesine ilişkin Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ve/veya Rektör Onayı alınması ve ilgili birime tebliğ edilmesi.
5	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca kabul edilen projelerin; proje yürütücülerine üst yazı ile tebliğ edilmesi, e-bap sistemi üzerinden kabul işlemlerinin yapılması, sözleşmenin ve eki bütçe sayfasının hazırlanarak proje yürütücüsü ile BAP komisyon başkanına imzalatılması ve proje dosyasının oluşturulması.
6	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce yürütülen Akademik Teşvik işlemlerinin yürütülmesi.
7	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünce yürütülen AR-GE Üst Kurul işlemlerinin yürütülmesi.
8	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Birim Kalite Komisyon işlemlerinin yürütülmesi.
9	Birim amirinin ilgili mevzuat çerçevesinde vermiş olduğu diğer işlemleri yerine getirmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Birimimiz ve Üniversitemiz yazışmalarının ve komisyon işlemlerinin aksatmadan düzgün bir şekilde işleyişin sağlanması ve proje iş akış sürecinde proje yürütücüsü ve araştırmacılarının proje çalışmalarına katkı sağlamak.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* 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)
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Tüm resmi kurumlar, şirketler, gerçek kişiler ile üniversitemiz idari/akademik birimleri ve idari/akademik personeli

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