



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü**  
**Proje Destek ve Kontrol 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 Üst Yetkili Amir</b>	<b>Koordinatör</b>	<b>Vekalet</b>	----

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1	BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime ulaşan proje başvurularının ilan edilen formata uygunluğunu kontrol etmek, hata ve eksiklik tespit edilmesi halinde gerekli açıklamaları sistem üzerinden ileterek proje yürütücüsüne iade etmek.
2	Birim kalite komisyonu çalışmalarına katkı sağlamak.
3	Komisyon kararı doğrultusunda birime ulaşan proje başvurularında proje yürütücüsü ile iletişime geçerek projelerin komisyon değerlendirmesi öncesinde biçimsel açıdan iyileştirilmesini sağlamak.
4	Öğretim elemanlarının iç ve dış kaynaklı proje süreçlerinde karşılaştıkları sorunlara çözüm geliştirmek ve danışmanlık sağlamak.
5	Birime ait yönerge, protokol ve sözleşme metinlerinin geliştirilmesine katkı sağlamak, güncelleme gereksinimlerini tespit ederek üst yönetime bildirmek.
6	Komisyon toplantılarına katılmak ve toplantılarda alınan kararların ön raporlarını hazırlamak.
7	BAP destekli projelere ait ara rapor ve sonuç raporlarının biçimsel uygunluk kontrollerini gerçekleştirmek.
8	BAP destekli ara raporlarının ilan edilen formata uygunluğunu ve zamanında teslim edilip edilmediğini kontrol etmek, gecikme veya eksiklik durumlarında üst yöneticileri bilgilendirmek.
9	Birim amiri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen görevleri yerine getirmek ve gerekli çalışmalara katkı sağlamak.
10	Akademik teşvik kapsamında sunulan uluslararası bildiri başvurularının ilgili mevzuata uygunluğunu incelemek ve değerlendirme sonuçlarını yönetim kuruluna sunulmak üzere hazırlamak.
11	Birim web sayfasının güncellenmesini sağlamak, haber ve duyuru içeriklerini yayımlamak, kurumsal sosyal medya hesaplarını yönetmek.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Projelerin Komisyon Değerlendirmesine Uygun Hale Gelmesi</li><li>▶ Toplantı Öncesi Komisyonun Proje İçerikleri Hakkında Bilgilenmesi</li><li>▶ Komisyonda Görüşülen Proje Kalitesinde Artış</li><li>▶ Birim İşleyişinin İyileşmesi</li></ul>
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Proje yazımı ve yürütülmesi konularında deneyim sahibi olmak,</li><li>▶ En az orta düzeyde bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olmak,</li><li>▶ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li><li>▶ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>▶ En az tezli yüksek lisans mezunu olmak,</li><li>▶ En az 1 uluslararası hakemli dergide yayımlanmış makalesi olmak,</li><li>▶ En az orta düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak,</li><li>▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik</li><li>▶ Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi</li><li>▶ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Tüm akademik ve idari birimler</li></ul>

**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**