



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Uluslararası İşbirliği Proje Birimi / Görev Tanımı

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

Kadro Unvanı :	Görev Unvanı :
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Vekalet : ----

Görev ve Sorumluluklar

1	AB ve Uluslararası projelerinin başvuru belgelerini kontrol etmek, imzalanma sürecini yürütmek ve takip etmek.
2	Başvurusu yapılan AB ve Uluslararası projelerin bilgilerini BAP Otomasyon Sistemi'ne girmek, kabul edilen ve sona eren projelerin güncellemesini yapmak, Excel kayıtlarını tutmak ve istatikselsel takibini yapmak.
3	AB ve Uluslararası iş birliği fonları hakkında toplantı ve eğitimlere katılarak öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve eğitimler düzenlemek.
4	AB ve Uluslararası projelerin başvuru ve sonuçlandırma aşamalarında kurumlar ile araştırmacılar arasındaki iletişim süreçlerini koordine etmek.
5	Öğretim elemanlarının AB ve Uluslararası projeleriyle ilgili problemlerine çözüm geliştirmek, koordinatörü bilgilendirmek.
6	AB ve Uluslararası iş birliği fonları hakkında istenen her türlü veri, kılavuz ve raporları hazırlamak.
7	Araştırmacılar tarafından yayınlar için gelen İngilizce yazı taleplerini karşılamak.
8	Birimin ihtiyacı olan her türlü İngilizce talebi karşılamak, Türkçe-İngilizce, İngilizce-Türkçe çeviri yapmak.
9	BAP Otomasyon Sistemi üzerinden Birime gelen projelerin ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve hata ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde proje yürütücüsüne sistem üzerinden açıklamalar yazarak iade etmek.
10	Akademik teşvikle ilgili gelen mail ve soruları cevaplanmak ve koordinatöre bilgi vermek.
11	Yıllık Birim Faaliyet Raporunu yazmak.
12	Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	* AB ve Uluslararası Proje süreçlerinin daha etkin ve sürdürülebilir hale gelmesi * Öğretim Elemanlarının yabancı dil (İngilizce) seviyesinin artması * Birim işleyişinin gelişmesi ve iyileşmesi
İŞİN GEREKLERİ	* 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 * Çok iyi derecede İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi * Avrupa Birliği Ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe Tutarlarının Harcanması Ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik * Türkiye – Avrupa Birliği Çerçeve Anlaşması Genel Tebliği * AB Komisyonu Erasmus Programı KA+ Projeler Hakkında Sözleşmeler * Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan Yurtdışından Öğrenci Kabulüne İlişkin Esaslar * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Başvuru, Kabul ve Kayıt İşlemlerine İlişkin Yönerge * 6458 Sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu (YUKK) * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	* Kurum İçi Tüm Akademik ve İdari Birimler * Uluslararası İş Birliği Yapılan Kurumlar ile İlgili Araştırmacılar ve Öğrenciler

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