



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
"Proje Destek ve Kontrol Birim Yetkilisi" Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	25.04.2025/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	Şube Müdürü	Görev Unvanı	Şube Müdürü (Birim Yazı İşleri)
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Koordinatör	Vekalet / Görev Devri	Proje Destek ve Kontrol Birim Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakları kabul ederek ilgili personele havale etmek,
2	Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen yazıların ilgili resmi kurumlara, şirketlere, gerçek kişilere, üniversitemiz idari/akademik birimlerine ve idari /akademik personele göndermek,
3	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 olarak ve ilgili birime tebliğ etmek,
4	Personel Otomasyon Sistemi üzerinden Birimimiz personelinin izin ve rapor işlerini gerçekleştirmek ve raporların maaş işlemleri için Genel Sekreterlik ve ilgili personelin kadrosunun bulunduğu birime göndermek,
5	Üniversitemiz Akademik Teşvik yazışmalarını yapmak,
6	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunca kabul edilen projelere ilişkin sözleşmeleri hazırlamak ve proje yürütücüsü ile BAP Komisyon Başkanına imzalatmak,
7	Birim amirinin ilgili mevzuat çerçevesinde vermiş olduğu diğer işlemleri yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTI SI	► Birimimiz ve Üniversitemiz yazışmalarını aksatmadan düzgün bir şekilde işleyişin sağlanması ve proje iş akış sürecinde proje yürütücüsü ve araştırmacılarının proje çalışmalarına katkı sağlaması.
İŞİN GEREKLERİ	► 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.
BİLGİ KAYNAKLARI	► 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, Usul ve Esaslar, ► Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği, ► Diğer ilgili Mevzuatlar (Kanun, Tüzük ve Yönetmelikler, vb)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	► Tüm resmi kurumlar, şirketler, gerçek kişiler ile üniversitemiz idari/akademik birimleri ve personelleri

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

Tarih : 25.04.2025

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN