



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
"Koordinatör" Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

Kadro Unvanı	Prof. Dr.	Görev Unvanı	Koordinatör / BAP Koordinatörü
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Rektör Yrd.- Komisyon Başkanı	Vekalet / Görev Devri	Proje Destek ve Kontrol Birim Sorumlusu

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek.
2	Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak.
3	Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak.
4	Komisyon toplantıları için hazırlanan gündemi incelemek, gündem maddelerini belirleyerek komisyon üyelerine sunmak.
5	Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
6	Üst Yönetici (Rektör) ve/veya Komisyon Başkanına; komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak.
7	Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak.
8	MSKÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesinde belirtilen görevleri yapmak.
9	Koordinatörlük ile ilgili harcamalarda harcama yetkilisi olarak görev yapmak.
10	Birimin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
11	Birim personelinin denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
12	Birime havela edilen iş ve evrakların cevap yazılarının koordinasyonunu sağlamak.
13	Özel ödenek ve ödeneklerinin kullanımını için koordinasyonu sağlamak.
14	Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
15	Birim web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesini koordine etmek.
16	Akademik Teşvik, Düzenleme ve İtiraz Komisyonu'nun program ve faaliyetlerini ilgili yönerge doğrultusunda düzenlemek ve yürütmeyi sağlamak.
17	İdarenin hedeflerine ilişkin araştırma performansın analizine olanak sağlayacak bilgiyi derleyerek yönetsel raporlara dönüştürmek.
18	Üst Yönetici (Rektör) ve/veya Komisyon Başkanı'nın gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	► İç fon kaynaklı projeler ► Komisyon gündemlerinin oluşturulması ► Projelerin komisyona sunulması ► Birim Stratejik Planı ► Birim Faaliyet Raporu ► Araştırma performans analizleri ► Akademik Teşvik Puan Listesi
İŞİN GEREKLERİ	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak ► İleri düzeyde İngilizce dil yeterliliğine sahip olmak ► Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak ► Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek ► Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak ► Sistematik çalışma ve iş planlama gibi teknik bilgi ve becerilere sahip olmak ► İleri düzeyde office programları ve grafik çizme programları kullanma yetkisine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	► Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik ► Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi ► 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ► Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ► Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ► 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili maddeler) ► 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler) ► Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar ► Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktararak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	► Kurum İçi Tüm Akademik ve İdari Birimler ► YÖK ► TÜBİTAK ► TÜİK ► Diğer Dış Paydaşlar

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

BAP Koordinatörü

Rektör Yrd.