

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>UNVANI</b>	Şube Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Genel Sekreter Yardımcısı/Rektör Yardımcısı/Rektör

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- Proje Biriminin iş ve işlemlerini yapmak.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Gerçekleştirme görevliliği yapmak.
- Birime EBYS üzerinden gelen tüm belgelerin alınmasını, kaydedilmesini ve ilgililere havalesini yapmak.
- Proje Biriminin iş ve işlemlerini koordine etmek.
- BEDEP toplantılarının raportörlüğünü yapmak.
- BAP komisyonu sekreteryasını yapmak.
- Birim personellerinin görev dağılımını ve takibini yapmak.
- BAP ve BEDEP Komisyon üyelerinin görev sürelerini takip ederek, devam/devamsızlık ve görevlendirme işlemlerini takip etmek.
- Birim personellerinin meslek içi eğitim ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek.
- Mevzuatı takip etmek ve bunları ilgili personellere iletmek.
- Birimin tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda takip etmek.
- Birimin bütçe işlemlerini yaparak faaliyet raporlarının takibini yapmak.
- BAP otomasyon sorumlusu olarak otomasyon sorunlarını gidermek.
- BAP-BEDEP Yönergeleri doğrultusunda hazırlanan kitapçıkların dizin-basım iş ve işlemlerini takip etmek.
- Yıl içerisinde tamamlanan BAP özet kitapçıklarının basımı için dizin-basım iş ve işlemlerini takip etmek.
- BAP web sayfasının güncellenmesi, duyuruların yapılması vb. işlemleri yapmak.
- BAP ve BEDEP'e ait istatistiki verileri takip etmek ve yapmak.
- Başvuru dönemleri açılan diğer proje türlerinin duyurulmasını, izlenmesini ve sonuçlanmasını takip etmek.
- Belediye-Üniversite İşbirliği kapsamında yapılan projelerin bilgilendirme/sözleşme toplantılarını düzenlemek.

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Çözüm odaklı iş yapmak,
- Güler yüzlü, hitabeti düzgün olmak,

## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- Sevk ve idare gereklerini bilmek.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

**ONAYLAYAN**  
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KONTROLSÜZ KOPYE