



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	06.01.2021
Revizyon No	01
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şube Müdürü V./ BAP Koordinatörü
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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 UBYS 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 sonunda tamamlanan/devam eden BAP bilgilerini YÖK BAP Yönetmeliği doğrultusunda web sayfasından yayınlamak.
- BAP web sayfasının güncellenmesi, duyuruların yapılması vb. işlemleri yapmak.
- BAP ve BEDEP'e ait istatistik verileri takip etmek ve yapmak.

### 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,
- Sevk ve idare gereklerini bilmek.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-002
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	06.01.2021
Revizyon No	01
Sayfa	2/2

*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