



## BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Rektör Yardımcısı, Rektör

### GÖREV KISA TANIMI

Koordinatör, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilmesi gereken proje başvuru, destekleme, sonuçlandırma süreçleri; satın alma süreçlerinin takibi, yazışmalar ve diğer işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, Yönerge ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenler ve yürütür,
- BAP Komisyonu Başkanı görevi başında bulunmadığı zamanlarda, Komisyon Başkanlığına vekâlet eder,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlar, yazışmaları yapar,
- Komisyon toplantıları için gündemi hazırlar,
- Komisyon toplantılarına raportörlük yapar,
- BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlar,
- Üst yönetici veya üst yöneticinin görevlendirdiği Komisyon Başkanı'na Komisyon ve Birim çalışmaları hakkında bilgilendirme yapar,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca gerçekleştirilecek proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak ve satın alma süreçlerinin takibini yapar,
- YÖKSİS'e veri girişlerinin yönetmelikte belirlenen zamanda yapılmasını takip eder,
- Üst Yönetici veya üst yöneticinin yetkilendirdiği yönetici tarafından Koordinatörlük faaliyetleri ile alakalı olmak üzere diğer görevleri yapar.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Proje işlerinin ilgili yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinin takibini yapar,
- Talepler ve diğer iş ve işlemler doğrultusunda komisyon toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirir,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satın alma işlerini yürütür,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere birime ait bütçe tasarılarını plan ve program esasına göre hazırlar ve uygulanmasını izler,
- Mali yıl içerisinde ödenek durumunun takibini yapar,
- Yazışmaların mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesinin takibini yapar,
- Koordinatörlüğün taşınır işlemlerinin ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ve Tarsus Üniversitesi Bilimsel



Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi doğrultusunda yürütülmesinin takibini yapar.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Proje başvuru süreci ve yönetimi	Yöneticilik vasfı
Değişim ve gelişime açık olabilme	Ödenek kontrol	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma	Yazılım kullanma becerisi	Planlama ve koordinasyon
		Kurumsal ve etik değerlere bağlılık

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Doktora mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	BAP Otomasyon Eğitimi
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Koordinatörlük bünyesinde bulunan tüm cihaz ve ekipmanların zimmetinin takibinden sorumludur.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Harcama Yetkilisi
BAP Otomasyonu	BAP Yetkilisi
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)	Veri Kullanıcısı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Sezgin AYDIN Merkez Koordinatörü	Prof. Dr. Ali DERAN Rektör Yardımcısı