

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Rektörlük</b> <b>Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	BAP-GT-1,01.004
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

<b>Görev Unvanı:</b>	Şef
<b>Üst Birim Adı:</b>	Rektörlük
<b>Birim Adı:</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, BAP Koordinatörü
<b>Bağlı Alt Unvanlar</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	

#### Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü vizyonu, misyonunu gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

#### Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. Birim görev ve sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje işlemlerini yapmak.
2. BAP Otomasyon sisteminde projelerin takibini yapmak.
3. BAP Otomasyonundan yapılan proje başvurularının ön değerlendirmesinin yapılarak ilgili alt komisyona sunmak.
4. Araştırma Projelerini değerlendirmek üzere kurum içi ve kurum dışı belirlenen hakemlere göndermek.
5. Hakemlerden gelen raporları (olumlu-olumsuz) BAP komisyonuna sunmak.
6. Olumlu görüş alan proje için protokol hazırlamak ve imza için yürütücüyü davet etmek. Olumsuz görüş alan projeyi proje yürütücüsüne bildirmek.
7. Taraflarca protokolü imzalanan proje faaliyetlerini başlatmak.
8. Kabul edilen BAP projelerinin ara ve sonuç raporlarını takip etmek, zamanında gönderilmeyen raporlar hakkında sistem üzerinden bildirim yapmak.
9. Yürütücü tarafından verilen ek talepleri (ek süre-ek bütçe-ek malzeme-bütçe kalemlerarası aktarım-proje iptal) BAP komisyonuna sunmak.
10. Yürütücü tarafından verilen ara-sonuç raporlarını değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve değerlendirmeleri BAP komisyonuna sunmak.
11. Komisyon üyelerine toplantıya çağrı yazılarını hazırlamak ve EBYS'den üyelere iletmek.
12. BAP Komisyon toplantısında görüşülecek konuların gündem maddelerini hazırlamak.
13. BAP toplantı kararlarını otomasyon sistemine işlemek. BAP Komisyonu kararları doğrultusunda otomasyondan ve EBYS'den işlemleri sonlandırmak.
14. Komisyon karar yazılarını hazırlamak ve komisyon üyelerine imzaya sunmak .
15. Hakem ödemelerini yapmak.
16. Birim Faaliyet raporunun hazırlanması.
17. Bilgi ve veri talepleri yazılarını hazırlamak.
18. Birimde personel yetersizliği durumunda Bilgisayar İşletmeni / VHKİ / Memur / Sekreterin yapmış olduğu işleri görev tanımları çerçevesinde yapmak.
19. Bulunduğu birim amirinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
20. Görev yaptığı birimdeki resmi iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yapmak ve kontrol etmek.
21. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.

#### Görevin Gerektirdiği Nitelikler

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer alan şartları taşıyor olmak,
2. En az iki yıllık yükseköğretim mezunu olmak
3. Üniversitelerde Görevde Yükselme Yönetmeliğinin Şef için aradığı şartları taşımak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

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

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici