

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BAP-GT-1,01.003
		İlk Yayın Tarihi	17.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

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

Görevin Tanımı

Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak BAP Koordinatörlüğünün vizyonu, misyonu doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri yapar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

1. BAP koordinatörlüğünün program ve faaliyetlerini ilgili yasa, yönetmelik yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek.
2. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak.
3. Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak ve komisyon toplantılarında raportörlük yapmak.
4. BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
5. Üst yönetici ve komisyon başkanına komisyon ve birim çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak.
6. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi atamak.
7. BAP birimleri olan Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
8. BAP misyonu ve vizyonu doğrultusunda Koordinatörlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
9. Her yıl BAP bütçesini gerekçeleri ile birlikte hazırlayarak üst birime sunmak.
10. BAP birimleri olan: Proje, Satın Alma ve Sekreteryaya üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
11. BAP Koordinatörlüğü arşivinin oluşmasını sağlamak.
12. BAP Koordinatörlüğü birimleri ve çalışanlarıyla ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
13. BAP Koordinatörlüğünün stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
14. BAP Koordinatörlüğün fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını ve çalışanların motive edilmesini sağlamak.
15. Her yılın sonunda BAP faaliyet raporunu hazırlamak.
16. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin Üniversitemin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
18. Bağlı personelin işlerini daha verimli ve etkin yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyim kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak.
19. BAP Koordinatörlüğünü üst düzeyde temsil etmek.
20. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
22. Konya Teknik Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
23. İmza yetkisine sahip olmak.
24. Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme, yetkisine sahip olmak.
25. Bap Koordinatörlüğüne alınacak personel seçiminde görüş belirtmek.

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

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

Görev Unvanı Sorumlusu

Onaylayan Üst Yönetici