|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :** | Proje Takip ve Raporlama Birimi |
| **Görev Adı :** | Proje Takip ve Raporlama BirimiYetkilisi |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü |
| **Sorumluluk Alanı :** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren yazışmalar ve projelerin takibi |
| **Görev Devri :** | Proje Takip ve Raporlama BirimiYetkilisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel ya da BAP Koordinatörünce görevlendirilecek bir personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | BAP Koordinatörlüğünün amaç ve hedefleri doğrultusunda, görevli olduğu birimin sorumluluk alanına giren konularda verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, personeli BAP Koordinatörlüğü çalışma plan ve programlarına göre yönetmek, takip etmek ve denetlemek suretiyle kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. Kurum içi veya kurum dışı yazışmaların zamanında yapılmasını sağlamak, 2. BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen projelerin ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve Koordinatöre iletmek; hata ve eksikliklerin tespit edilmesi halinde proje yürütücüsüne sistem üzerinden açıklamalar yazarak iade etmek, 3. Komisyon kararı uyarınca, birime ulaşan proje başvurularında proje yürütücüsü ile iletişime geçerek projenin Komisyona sunulmadan önce iyileştirilmesini sağlamak, 4. BAP Otomasyon Sistemi üzerinden birime iletilen proje, rapor, yayın, ek süre, ek bütçe, harcama kalemlerinde değişiklik ve diğer taleplerin ön incelemesini yaparak Komisyona iletmek, 5. Devam eden/sonuçlanmış projelerin sistem üzerinden gelen yayın, makale vb. çıktılarının ön değerlendirmesi ve takibini yapmak, 6. BAP Otomasyon Sistemi üzerinden Birime gelen projeleri inceleyerek BAP Koordinatörünü bilgilendirmek, 7. Projelerin sonuç raporlarının ilan edilen formata uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmek ve zamanında gönderilmeyen raporlar hakkında BAP Koordinatörüne bilgi vermek, 8. Komisyon toplantısında alınan kararların rapor halinde üst yöneticiye sunulmasını sağlamak, 9. Birim yönerge, protokol ve sözleşme içeriğini iyileştirmek ve gerektiğinde güncellenmesi için üstlerini bilgilendirmek, 10. Kabul edilmiş ve tamamlanmış olan proje bilgilerini aylık BAP Otomasyon Sistemi üzerinden YÖKSİS sistemine aktarılmasını sağlamak, 11. Proje başvuru/sonuç raporu hakem/komisyon üyesi listesini kontrol etmek ve hakemlere gönderilmesini sağlamak, 12. Komisyona üyesi tarafından düzeltme istenen proje önerilerinin/sonuç raporlarının düzeltmeleri yapmaları için proje yürütücülerine iletilmesini sağlamak, 13. Sonuç/Ara rapor/ek taleplerin zamanında teslim alınmasını sağlamak, 14. Hazırlanan BAP Komisyon toplantı gündemini kontrol etmek, BAP Koordinatörüne bilgi vermek ve toplantıya katılmak, 15. Komisyon Toplantı Kararlarının zamanında ve doğru olarak BAP sistemine girilmesini sağlamak ve yürütücülere yazılması gereken kararları yazdırmak, 16. Hazırlanan proje sözleşmesini kontrol etmek ve ilgililere imzalatılmasını sağlamak, 17. Sözleşmesi imzalanan projelerin BAP Otomasyonundan başlatmasını sağlamak, 18. Proje evraklarının proje klasörüne kaldırılmasını sağlamak, 19. Hazırlanan proje görev ve sonuç Belgesini kontrol etmek, 20. Öğrenci/Personel ilişik kesme işlemlerini kontrol etmek ve zamanında yapılmasını sağlamak, 21. “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” “ASLI GİBİDİR”, “ASLI İDARECE GÖRÜLMÜŞTÜR” onaylarını yapmak, 22. Kurum içi/dışı gelen-giden evrak kayıtlarını zamanında yaptırmak ve gerekli yazışmaları yaptırmak, 23. Birim personelinin izin, rapor vb. diğer tüm özlük işlemlerini takip etmek, dosyalarına kaldırılmasını sağlamak, 24. Kısmi zamanlı öğrenci takibi ve puantaj girişlerini kontrol etmek, 25. BAP Komisyonu tarafından verilen işlerin takibini yapmak, 26. Üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, 27. Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak, |
| **Yetkileri :** | 1. BAP Otomasyon programını kullanmak 2. MYS programını kullanmak 3. TKYS programını kullanmak 4. E-Bütçe programını kullanmak 5. EBYS programını kullanmak 6. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak. |
| **Bilgi :** | * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik * Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Uygulama Yönergesi * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Gerekli mevzuatlara hakim olmak, |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * Proje yazımı ve yürütülmesi konularında deneyim sahibi olmak, * İleri düzeyde bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, |
| **Görevlerin Riskleri:** | * Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk * Monotonluk riski * Sağlık riski. * Yönetsel Risk * Gizlilik riski |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.** | | |
| **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** | |
| **Beytullah USLU**  **Şube Müdürü** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** | |