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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | Proje Takip ve Raporlama Birimi |
| **Görev Adı :** | Proje Takip ve Raporlama Birim Personeli |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü- Birim Yetkilisi |
| **Sorumluluk Alanı :** | Koordinatörlükle ilgili tüm yazışmaların sağlanması, kurum içi projelerin takibi,  |
| **Görev Devri :** | Proje Takip ve Raporlama Birim Personelinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel, Birim yetkilisi 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 çalışmak,  |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. Kurum içi/dışı gelen-giden evrak kaydı yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak,
2. Proje başvuru/sonuç raporu hakem/komisyon üyesi listesi oluşturma ve hakemlere göndermek,
3. Komisyona üyesi tarafından düzeltme istenen proje önerilerinin/sonuç raporlarının düzeltmeleri yapmaları için proje yürütücülerine iletmek,
4. Sonuç/Ara rapor/ek taleplerin teslim alınmak,
5. Komisyon toplantısı gündemini hazırlamak ve toplantıya katılmak,
6. Komisyon Toplantı Kararlarının BAP sistemine girilmesi ve yazılması gereken kararları yürütücülere yazmak,
7. Proje sözleşmesini hazırlamak, ilgililere imzalatmak,
8. Sözleşmesi imzalanan projeleri BAP Otomasyonundan başlatmak,
9. Proje evraklarını proje klasörüne kaldırmak,
10. Talep edilen proje görev ve sonuç Belgesi hazırlamak ve ilgililere iletmek,
11. Ödeme Yetkilileri Formunu hazırlamak, imzalatmak ve MYS’ye yüklemek,
12. Öğrenci/Personel ilişik kesme işlemlerini yapmak,
13. BAP proje bilgilerini mevzuatta belirtildiği gibi zamanında YÖKSİS’e göndermek,
14. “BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” Onayı yapmak,
15. Birim personelinin izin, rapor vb. diğer tüm özlük işlemlerini takip etmek, dosyalarına kaldırmak,
16. Kısmi zamanlı öğrenci takibi ve puantaj girişlerini yapmak,
17. BAP Koordinatörü ve Birim Yetkilisinin vereceği tüm iş ve işlemleri yasal mevzuatına göre yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
 |
| **Yetkileri :** | 1. BAP Otomasyon programını kullanmak
2. MYS programını kullanmak,
3. EBYS programını kullanmak,
4. 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
* 2003/6554 sayılı Kararname eki
* 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 :** | * 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
* Sağlık riski
* 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** |
| **Emine YANAR DÜDEN****Bilgisayar İşletmeni** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** |