

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	Sekretarya
Görev Ünvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan(lar)	Şef, Şube Müdürü, BAP Koordinatörü
Vekalet/Görev Devri	Bilgisayar İşletmeni/Memur/Sekreter
Görev Alanı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen ve yürütülen Projelerin değerlendirme aşamasından sonuçlanmasına kadarki idari hizmetlerin yerine getirilmesi ve birimin sekretarya işlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	• Birim içi ve dışı yapılacak her türlü yazışmaları oluşturarak imza süreçlerini takip etmek ve ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak, • Proje raporlarının değerlendirilmesi için ilgili PDG' lere yazı yazmak, • Birime gelen evrak, dosya ve dilekçelerin ekleri ile incelenerek EBYS sistemine kayıt altına alınmasını sağlamak, • BAP destekleri ile ilgili rapor ve istatistik hazırlamak, • Bağlı olduğu birim yetkililerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • Taşınır kayıt yetkililiği.
Beceri ve Yetenekler:	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, • Görevin yerine getirilmesi safhasında kullanılan materyalleri etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Koordinatör