

Birim Adı	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Alt Birim Adı	-
Görev Ünvanı	Şube Müdürü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan(lar)	BAP Koordinatörü
Vekalet/Görev Devri	Şef
Görev Alanı	Birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda koordinatörlükte verilen hizmet kalitesini artırarak birim ofislerinin eşgüdüm içerisinde hızlı ve düzenli çalışmasını sağlamak ve gerçekleştirmek, bu yönde alınacak karar ve faaliyetlerin mevzuatlara uygun olarak yürütülmesi amacıyla koordinatöre karşı sorumluluk içinde organizasyonu sağlamaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	• Alt birim çalışanlarının iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim ve gözetimi yapmak, • Mali işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve gerçekleştirme görevlisi olarak kontrolünü yapmak, • Birime ilişkin yazışmaların ve raporların kontrolünü sağlamak, • Birim çalışanlarının izinlerini, işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek, • Bağlı olduğu birim yetkilisinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri:	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, • İmza yetkisine sahip olmak.
Beceri ve Yetenekler:	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, • 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
Şube Müdürü

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Koordinatör