



Doküman No	GRT-0231
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörü
Görev Unvanı	Proje İşleri Personeli
En Yakın Yönetici	Şef/Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilen Personel

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. PTO Genel Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülen Bilimsel Araştırma Projeleri ile Kurum Dışı Destekli (TÜBİTAK, BAKKA, AB, KOSGEB vb.) Projelerin iş ve işlemlerini yürütmek, Koordinatörlük tarafından organize edilecek, toplantı, eğitim, yarışma vb. etkinliklerin organizasyonunu yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Ulusal, uluslararası projelere ait proje çağrılarını takip etmek ve akademik personelin başvuru yapabilecekleri projeler ile bunlarla ilgili duyuruları yapmak,
- Koordinatörlüğün organize edeceği toplantı, seminer, eğitim gibi faaliyetlerle ilgili; web sayfası, mail veya resmi yazıyla personelin bilgilendirmek ve organizasyonu sağlamak,
- Birimin yıllık faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu, stratejik plan ve performans programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
- Projelere ait tüm bilgileri kayıt altına alarak, veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
- Projelerin takibinin mevzuata göre yapılması için yürütücüleri mevzuat konusunda bilgilendirmek,
- Kongre, sempozyum, seminer, konferans vb. etkinlikleri web sayfasından duyurmak, web sayfasını düzenlemek ve güncel tutmak,
- Projelerle ilgili istatistiki bilgileri gerektiğinde sunulmak üzere düzenlemek ve muhafaza etmek,
- BAP Komisyon kararı ile kararlaştırılan başvuru takvimini duyurmak ve başvuru süresince proje başvurularının BAP otomasyon sistemi üzerinden alınmasını sağlamak,
- Başvurusu yapılan projelerin ıslak imzalı başvuru evraklarının tamamlanmasını sağlayarak kayda girilmesini ve ilgili alanlarına göre Alt Komisyon Üyelerine dağıtılmasını sağlamak,
- Alt Komisyonlarda değerlendirilen projelerin BAP Komisyonuna sunulmasını sağlamak ve Komisyonda alınan kararları ilgili yürütücüye bildirmek,
- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı gündemi hazırlamak,
- BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için projeleri ilgili raportörlere göndermek ve Komisyon kararlarını hazırlamak,
- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul ve Red kararları ile ilgili işlemleri yapmak,
- BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu düzeltme istenilen projeler ile ilgili düzeltme yapılması için proje yürütücüsüne göndermek,
- Hakeme gönderilmesine karar verilen projeleri, BAP Komisyonu tarafından belirlenen Hakemlere göndermek,
- Hakem değerlendirmesi sonucunda projelerin Komisyonlarca tekrar değerlendirilmesinin sağlamak,
- Desteklenmesine karar verilen projelerin yürütücüleriyle sözleşme yapılması sürecini yürütmek,
- Devam eden projelerin her 6 (altı) ayda bir ara raporlarının takibini yapmak, ara raporları ilgili raportöre göndermek,

- Proje ara raporlarını ilgili alanına göre Alt Komisyon, sonrasında BAP Komisyonu tarafından değerlendirmesini sağlamak ve neticelerini proje yürütücülerine bildirmek,
- Proje Yürütücülerinin proje kapsamında verdikleri değişiklik talepleri (Ek süre, ek bütçe, bütçe kalemleri arasında aktarım, araştırmacı değişikliği vb.) ile ilgili dilekçelerini ilgili raportöre göndermek, ilgili alanına göre Alt Komisyon, sonrasında BAP Komisyonu tarafından değerlendirmesini sağlamak ve neticelerini proje yürütücülerine bildirmek,
- Projelerin sonuç raporları alınarak BAP Komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlemek,
- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Koordinatöre bilgi vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Proje İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2019	... / ... / 2019
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza



Doküman No	GRT-0231
Yayın Tarihi	18.02.2019
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.