

**T.C.**  
**KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ PROJE DESTEK OFİSİ**  
**KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**PERSONELİ GÖREV TANIMLARI**

<b>GÖREV</b>	<b>Proje Destek Ofisi Koordinatörü</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek
2)	Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak
3)	Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak ve bu toplantılarda raportörlük yapmak
4)	Proje Destek Ofisi birimi ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak
5)	Rektör ve Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısına koordinatörlük birimi çalışmaları hakkında dönemsel yazılı raporlar sunmak
6)	Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına bilgi verilmesi ve kamuoyuna duyurulması için her yılın sonunda desteklenen, kapsama alınan, devam eden ve tamamlanan projeler hakkında YÖKSİS'e girilmek üzere Rektörlüğe rapor vermek
<b>GÖREV</b>	<b>Proje Destek Ofisi Koordinatörlüğü</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	Projelerin oluşturulması, süreçlerin hazırlanması konusunda İşbirlikleri yapar
2)	Proje yazım teknikleri hakkında üniversite akademisyenlerine eğitim, çalıştay düzenler bilgilendirme yapar.
3)	Dış Kaynaklar tarafından desteklenen ve kabul edilen projelerin iş ve işlemlerinin takibini yapar.
4)	Ulusal ve Uluslararası Proje Çağrısı toplantılarına katılır, üniversitemizin temsiliyetini sağlar.
<b>GÖREV</b>	<b>MEMUR</b>
	<b>SORUMLULUKLAR</b>
1)	Proje Destek Ofisi Kararlarının Yazılması ve İlgili Birimlere Gerekli Yazışmaların Yapılması Yürütmek
2)	EBYS, gelen/giden evrak kayıt-dağıtımla ilgili iş ve işlemleri yürütmek
3)	Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yollukları Ödemelerini Yapmak
4)	Satın Alma İş ve İşlemlerini Yürütmek
5)	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini Yürütmek
6)	Amirin uygun gördüğü diğer iş ve işlemleri yapmak
7)	TÜBİTAK;AB Projeleri, ERASMUS+ Ödeme ve Arşiv İşlemlerini Yürütmek
8)	Proje Bursiyerlerinin ödemelerini yapmak
9)	Proje Teşvik İkramiyelerinin ödemelerini yapmak
10)	Birim e-mailine gelen yazıları takip ve gereği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, -idari hizmetlerin aksamaması için yapılması gereken iş ve işlemlerin takibini yapmak
11)	Arşiv işlerini yürütmek