|  |  |
| --- | --- |
| **Standart 2:** Misyon, Organizasyon Yapısı ve Görevler | **2.2.** Misyonun Gerçekleştirilmesini Sağlamak Üzere İdare Birimleri ve Alt Birimlerince Yürütülecek Görevler Yazılı Olarak Tanınmalı ve Duyurulmalıdır. |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici:** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü |
| **Astlar:** | - |
| **Vekalet Eden:** | Görev Tanımı Sahibinin Tayin Ettiği Personel ve/veya İmza Yetkisi Kullanılan Görevlerde Amir/Üst Yönetici Onayıyla Belirlenen Personel. |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR:**   1. Bilimsel Araştırma Projelerinin Satın alma, yolluk ve burs evraklarının hazırlanıp imzaya sunulması ve ödeme birimine teslim edilmesi, 2. AB Projelerinin satın alma, maaş ve yolluk evraklarının hazırlanıp imzaya sunulması ve ödeme birimine teslim edilmesi, 3. TUBİTAK projelerinin Satın alma, PTİ (Personel Teşvik İkramiyesi), yolluk, yardımcı personel maaş ve burs evraklarının hazırlanıp imzaya sunulması ve ödeme birimine teslim edilmesi, 4. TAGEM satın alma ve yolluk evrakları SANTEZ satın alma,yolluk ve burs evraklarının hazırlanıp imzaya sunulması ve ödeme birimine teslim edilmesi, 5. Kalkınma Ajansı Projelerinin satın alma işlemlerinin yapılması ve ödeme birimine sunulması, 6. Bilimsel Araştırma Projeleri, Kalkınma Ajansı Projelerinin ihale işlemlerinin yapılması, 7. Tübitak ve Bilimsel Araştırma Projelerinde görevli bursiyerlerin aylık prim beyannamelerinin E-Vergi dairesine bildirilmesi, ödeme emrine bağlanması ve ödeme birimine teslim edilmesi, 8. Tübitak ve Bilimsel Araştırma Projelerinde görevli bursiyerlerin SGK işe giriş-işten ayrılış beyannamelerinin sistem üzerinden bildirilmesi. 9. Yasal mevzuatı takip etmek, işi ile ilgili bilgilerini güncel tutmak ve mevzuatta olan değişiklikler hakkında Koordinatöre bilgi vermek, 10. Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek, 11. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratın tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden, 12. Entegre Yönetim Sistemi (ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi, ISO 45001:2018 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) standartlarına uyumlu olarak süreç odaklı kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak, 13. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak, 14. Çevre Mevzuatı, İş Sağlığı ve Güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek, 15. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak, 16. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Tahakkuk Birim Personeli Merkezin çalışmalarının düzenli olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve çıkabilecek sorunların çözülmesinden, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörüne karşı sorumludur. | |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer birimlere/kurumlara, kamuoyuna sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**  -Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,  -Yazılı ve sözlü emirler,  -Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  -Yönergeler  **Bilgilerin temin edileceği yerler:**  Tüm Birimler  **Bilginin şekli:**  Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Tüm Birimler |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | Yazı, telefon, internet, yüz yüze, kurumsal elektronik posta adresi, EBYS,  toplantı (online/yüz yüze). |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Çalışma Odası. |
| **ÇALIŞMA SAATLERİ** | 08.30-12.00, 13.00-17.30 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |