

Not: DOKÜMAN KODU kalite birimi tarafından verilecektir

|   |   |                    |             |
|---|---|--------------------|-------------|
|  | <b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon</b><br><b>Üyesi Görev Tanımı</b> | Doküman Kodu       | GRV-PRS-240 |
|   |   | Yürürlük Tarihi    | 11.01.2020  |
|   |   | Revizyon Tarihi/No | .../00      |
|   |   | Sayfa No:          | Sayfa 1/1   |

Bu görev tanımı formu;  
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

|                      |  |
|----------------------|--|
| <b>BİRİMİ</b>        | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü   |
| <b>GÖREV ADI</b>     | Komisyon   |
| <b>GÖREV ALANI</b>   | Rektör / Komisyon Başkanına karşı sorumludur.  |
|                      | 1. Projelerle ilgili uygulama esaslarını belirler.   |
|                      | 2. Bilimsel araştırma projeleri için başvuru ve değerlendirme takvimini belirler ve ilan eder,   |
|                      | 3. Proje başvurularının kabulü, değerlendirilmesi, desteklenmesi, yürütülmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve kamuoyuna duyurulması ile ilgili hizmetleri yürütür,  |
|                      | 4. Projelerle ilgili kullanılacak formları hazırlar,   |
|                      | 5. Projeler için sağlanacak destek miktarlarını belirler,  |
|                      | 6. Desteklenmesine karar verilen projeler için kullanılacak proje protokolünü hazırlar,  |
|                      | 7. Sunulan proje, ara rapor ve sonuç raporlarını değerlendirerek karara bağlar, gerektiğinde uzman görüşüne başvurur ve yazılı görüş alır,   |
|                      | 9. Desteklenen projelerin izlenmesi sürecinde, projenin niteliğine bağlı olarak altı ayda bir sunulacak ara raporları değerlendirir, proje desteğinin devam edip etmeyeceğine karar verir,   |
|                      | 8. Proje yürütücüsünün gerekçeli isteği doğrultusunda projelere ek süre veya ek bütçe verilip verilmeyeceğine karar verir,   |
|                      | 9. Gerekli gördüğü hallerde proje çalışmalarını yerinde inceleyebilir ve/veya konunun uzmanlarına inceletebilir, proje yürütücülerini değiştirebilir, projeyi yürürlükten kaldırabilir,  |
|                      | 10. Ara raporların ve sonuç raporlarının geciktirilmesi ve ilgili raporların kabul edilmemesi durumunda uygulanacak yaptırımları belirler,   |
|                      | 11. Gerektiğinde, önerilen veya yürütülen projelerin içeriği, proje yürütücüsü, proje araştırmacıları, bütçesi veya süresi ile ilgili değişiklik tekliflerini değerlendirir ve karara bağlar, proje yürütücüsü ve proje araştırmacılarının yurt içi/yurt dışı görevlendirilmelerinde maddi destek verilip verilmeyeceğini karara bağlar, |
|                      | 12. Sözleşme ve yönerge maddelerine aykırı hareket edildiğinde uygulanacak yaptırımları belirler,  |
|                      | 13. Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.   |
|                      |  |
|                      |  |
| <b>Yasal Dayanak</b> | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu   |
|                      | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu   |
|                      | Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik   |
|                      | Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği  |

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020**

|                                      |                             |               |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------|
| <b>Unvanı</b><br><b>Adı Soyadı :</b> | KİŞİNİN ADI SOYADI / ÜNVANI | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------------|-----------------------------|---------------|

**ONAYLAYAN**

|                                      |                            |               |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------|
| <b>Unvanı</b><br><b>Adı Soyadı :</b> | AMİRİN ADI SOYADI / ÜNVANI | <b>İmza :</b> |
|--------------------------------------|----------------------------|---------------|

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.