



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	ARGEK.GT.0003
Yayın Tarihi:	23.06.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğr. Gör. / Arş. Gör. / Programcı / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
<b>3. Görev Unvanı</b>	Koordinatörlük Personeli
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yapılan iş ve işlemlerde Koordinatör Yardımcıları, Koordinatör ve Rektör Yardımcısını bilgilendirmek</li><li>2. Araştırma Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.</li><li>3. Koordinatörlüğün kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.</li><li>4. Koordinatörlük internet sayfasını takip etmek, düzenlemek ve güncel tutmak.</li><li>5. Koordinatörlükte görev yapmakta olan kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin iş ve işlemlerini takip etmek, aylık çalışma planı oluşturmak, imza çizelgesini tutmak ve aylık puantaj cetveli ile birlikte Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim etmek.</li><li>6. Uluslararası Derecelendirme Kuruluşları için birimlerden veri toplamak ve toplanan verileri tümleşik hale getirmek.</li><li>7. Kurumsal Veri Yönetim Sistemi veri girişi sorumlusu olarak gerekli iş ve işlemlere ilişkin süreçleri yürütmek.</li><li>8. Yıllık Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması için ön hazırlık çalışmalarını yapmak.</li><li>9. Üniversite Stratejik Planının hazırlanması süreçlerine destek vermek.</li><li>10. Kurum İç Değerlendirme Raporu ile ilgili çalışmalara destek vermek.</li><li>11. Risk Yönetim Sistemi birim süreçlerini yürütmek.</li><li>12. Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS) ile ilgili destek süreçlerini ve <a href="mailto:avesis@gazi.edu.tr">avesis@gazi.edu.tr</a> eposta adresini takip etmek.</li><li>13. Bilim İnsanı Destek Programları Başkanlığı ( BİDEB) ile ilgili verileri <a href="mailto:bideb@gazi.edu.tr">bideb@gazi.edu.tr</a> e-posta adresini takip etmek,</li><li>14. Araştırma Üniversitesi İzleme, Değerlendirme ve Yürütme Kurulu ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.</li><li>15. Araştırma Üniversitesi İzleme, Değerlendirme ve Yürütme Kurulunun gündemlerini hazırlamak, alınan kararları yazılı hale getirerek gerekli yerlere bildirmek.</li></ol>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	ARGEK.GT.0003
Yayın Tarihi:	23.06.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

16. Araştırma Üniversitesi İzleme, Değerlendirme ve Yürütme Kurulunun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
17. Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kurulu ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.
18. Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kurulunun gündemlerini hazırlamak, alınan kararları yazılı hale getirerek gerekli yerlere bildirmek.
19. Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kurulunun kurum içi ve kurum dışı yazışmalarını düzenlemek ve takip etmek.
20. Koordinatör Yardımcıları, Koordinatör ve Rektör Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA