	T.C. UFUK ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ ŞEFİ GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	Doküman No:	PER.GT.52
		İlk Yayın Tarihi:	04.08.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa No:	1 / 3

KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Bilimsel Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Birimi (ARGEB) / Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü / Öğretmen Naime TÖMEK Araştırma Laboratuvarı (ÖNTAL)*
Statüsü	*İdari Personel*
Unvanı	*Şef / Biyolog*
Görevi	*Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Şefi / Klinik Araştırmalar Etik Kurulu Birim Sekreteri*
Üst Yöneticisi	*İlgili Birim Koordinatörü*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*İlgili Birim Koordinatörü / Rektör Yardımcısı*
Astları	*Yok*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*Ufuk Üniversitesi'nin misyon, vizyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda; Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, ilgili araştırma laboratuvarı ve görevlendirildiği etik kurul sekreterliği kapsamındaki iş ve işlemlerin Ufuk Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesi ve Ufuk Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma Etik Kurulu Yönergesi'ne, kurum içi düzenlemeler ve yetkili yöneticilerin talimatları çerçevesinde düzenli, etkin ve koordineli biçimde yürütülmesine katkı sağlar. Bilimsel araştırma projeleri, etik kurul başvuruları, akademik teşvik süreçleri, yazışma, kayıt, arşiv ve proje takip işlemlerinin zamanında ve mevzuata uygun yürütülmesinden bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Birim görev ve sorumluluğu içerisinde yapılan işlere ait kanun ve yönetmelikler doğrultusunda proje takip işlemlerini yapmak.* • *Birim içi yazışmalarını yönetmeliklere uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.* • *Komisyon toplantıları için gündemi hazırlamak, komisyon üyelerine bildirmek,* • *Proje yürütücü tarafından verilen ek talepleri BAP Komisyonuna sunmak,* • *Proje yürütücü tarafından verilen Ara / Sonuç raporun değerlendirilmek üzere ilgili hakemlere göndermek ve hakemlerden dönen değerlendirme sonuçlarını BAP Komisyonuna sunmak,* • *Olumsuz görüş alan projeyi yazılı olarak proje yürütücüsüne bildirmek,* • *EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.* • *Koordinatör tarafından yazılı ve sözlü verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *TÜBİTAK projeleri için TTS sistemine fatura gider fişi işlemek.* • *Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma Etik Kurul Sekreterliği için;* ⇒ *Araştırıcılar tarafından Etik Kurula gelen başvuru dosyalarının kontrol edilip sayı ve numara verilerek kayıt etmek.*

	⇒ *Dosya kontrolü yapmak.* ⇒ *Toplantı tarihinin (ayda en az bir kez toplanılacak şekilde) belirlenip toplantı yazılarını üyelere göndermek.* ⇒ *Onay belgeleri veya varsa düzeltmeleri araştırmacılara bildirmek.* ⇒ *Onay alan araştırmalar, bildirim raporları, onay belgelerini vb. dosyalayıp arşivlenmesini sağlamak.* • *Akademik Teşvik Başvuruları için;* ⇒ *Her yılın Ocak ayı içesinde akademik teşvik başvuruları için yazışmaları yapmak,* ⇒ *Gelen ATÖ başvuru dosyalarını değerlendirmek için ATOK'a (Akademik Teşvik Onay Komisyonu) göndermek,* ⇒ *ATOK sonuç raporlarını Personel Müdürlüğüne göndermek.* • *Amirin vereceği benzer diğer iş ve işlemleri yapmak.* • *Faaliyet alanına ilişkin bütün iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine ve kurumsal usullere uygun olarak yürütmek.*

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikaların hakim olmak*
- *Bilgi Yönetim Sistemi politikalarına uygun çalışmak*
- *Gizlilik sözleşmelerine uymak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan; gerektiğinde laboratuvar, kurul toplantı alanları ve ilgili idari birimlerde çalışma.*
b) İş Riski	*Var. İdari, hukuki, belge/bilgi güvenliği, etik kurul süreçleri, proje takip işlemleri ve laboratuvar ortamı açısından sorumluluk içerir.*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	*Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörünün önerisiyle yetkili yönetici tarafından görevlendirilen personel.*

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Bilimsel araştırma projeleri, etik kurul süreçleri ve idari yazışmalarda dikkatli ve düzenli çalışmak.*
- *Mevzuat, yönerge, kurul kararları ve kurum içi düzenlemeleri takip edebilmek.*
- *Kayıt, dosyalama, arşivleme ve belge yönetimi süreçlerinde özenli olmak.*
- *Akademik ve idari personel ile etkili iletişim kurabilmek.*
- *Gizlilik, etik kurallar ve bilgi güvenliği ilkelerine uygun davranmak.*
- *Planlama, takip ve koordinasyon becerisine sahip olmak.*
- *Sorumluluk bilinciyle hareket etmek ve işleri zamanında sonuçlandırmak.*
- *Takım çalışmasına uyumlu olmak.*
- *Bilgisayar, ofis programları, EBYS ve ilgili otomasyon sistemlerini kullanabilmek.*
- *Üniversitenin misyon, vizyon, politika ve kurumsal kimliğine uygun hareket etmek.*

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	*Görevin gerektirdiği eğitim, deneyim ve mesleki yeterliliklere sahip olmak. Biyoloji, sağlık bilimleri, temel bilimler, bilimsel araştırma süreçleri, etik kurul işleyişi, proje takip işlemleri, resmi yazışma, belge yönetimi ve arşivleme konularında bilgi sahibi olmak. EBYS, ofis programları ve görev alanıyla ilgili otomasyon/sistem uygulamalarını kullanabilmek.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***