



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

BAPKOB Proje İşlemleri Birimi Yöneticisi Görev Tanımı

Görev Adı: BAPKOB Proje İşlemleri Birimi Yöneticisi

Kod: GT209

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- BAP İşlemleri Ofisi ile ilgili süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- BAP Destek Programları Ofisi ile ilgili süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- Dış Kaynaklı Projeler Ofisi ile ilgili süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- TTO İlişkiler Ofisi ile ilgili süreçlerin kontrolünü sağlamak.
- Başkanlığın bünyesindeki ofislerin koordineli hizmet sunmasını sağlamak.
- Birim çalışanları ile BAPKOB Koordinatörü arasındaki bilgi akışını sağlamak.
- Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: BAPKOB Koordinatörü veya BAP Komisyon Üyeleri

Aranan Nitelikler

- Üniversitelerin en az lisans programlarından mezun olmak.