**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** ADYÜBAP Birimi Koordinatörüne bağlı görev yapar

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* Kurum içi-dışı yazışmaları yapmak,
* E-bap otomasyonu üzerinden yapılacak olan proje önerilerinin takibini yapmak,
* Proje başvuru işlemlerini yapmak,
* Proje rapor işlemlerini yapmak,
* Proje talep işlemlerini yapmak, (Ek süre, Bütçe kalemleri arası değişlik, Ek malzeme değişikliği talebi vb.)
* Komisyon gündeminin hazırlanmasını yapmak,
* Komisyon Kararlarının yazılması ve otomasyona girilmesini yapmak,
* Komisyon  Kararların  yayınlanmasını yapmak,
* Projelerin  Komisyonca belirlenen  hakemlere gönderilmesini yapmak,
* Web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* İlgili  evrakların arşivlenmesini yapmak,
* Projelerin YÖKSİS'e girilmesini yapmak,
* Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.