

	KOORDİNATÖR GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.285
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Görev Adı	Koordinatör
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen akademik personel
Görev Amacı	Mevzuatında belirlenen iş ve işlemleri yapmak
İlgili Mevzuat	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik 5018 Kamu Mali Yönetimi Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 sayılı İhale Kanunu Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri için Tefrik edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Ödenmesi Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine göre Usul ve Esaslar
Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, analiz yapabilme, gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, ikna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, sorumluluk alabilme, üst ve astlarla diyalog
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyona, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini yönerge ve komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek 2. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak 3. Birim ve komisyon faaliyetlerinde koordinasyon sağlamak 4. Üst yöneticiye dönemsel raporlar sunmak 5. Koordinatörlük içerisinde Harcama Yetkilisi olmak 6. Birim personelinin denetlemek ve iş ile ilgili direktif vermek 7. Birime havale edilen iş ve evrakların birim içinde sevk ve idaresini sağlamak 8. Ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak 9. Üst makam tarafından verilen iş ve işlemleri yapmak.
KABUL EDEN	
<p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı - Soyadı: Unvanı: İmza:</p>	
ONAYLAYAN Rektör Yardımcısı	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici