

	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.284
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
Görev Adı	İdari Personel
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen diğer 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. Birimin yıllık faaliyet raporlarını ve istatistiki bilgilerin hazırlanarak ilgili yerlere gönderilmesi, 2. Kabul edilen projelere ilişkin protokol hazırlamak, koordinatör, proje yürütücüsü, rektöre imzaya sunmak 3. Proje için gerekli mal ve malzeme alımları için, birime sunulan malzeme talep formunu incelemek ve proje yürütücülerinden gelen diğer talepleri incelemek ve karara bağlanmasını sağlamak 4. Proje önerilerini ve ara sonuç raporlarını şekil yönünden inceleyerek değerlendirmek, gelişme ve sonuç raporlarının 6 aylık rapor verme süreçlerinin takibini yapmak ve koordinatörün komisyona sunması için bilgi vermek 5. Projelerle ilgili gelişme ve sonuç raporlarını, ödemelerini, ek süre ek ödenek taleplerini yayınlarını ve diğer taleplerini programa çizelgelere eklemek 6. Malzeme alımı için kurulan komisyonlarca alımın gerçekleştirilmesini sağlamak 7. İhtiyaçların proje bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak 8. Üniversite Döner Sermaye gelirlerinden aktarılan ödeneğin özel hesaba aktarılması işlemlerini gerçekleştirmek

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

	İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.284
		İlk Yayın Tarihi	12.10.2021
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

	<ol style="list-style-type: none">9. Bütçe gerçekleştirme kayıtlarını tutmak10. Birim web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak11. Birim yazışmalarını yapmak12. Kabul edilen projeler için gerekli olan makine, teçhizat, araç gereç ve malzeme temini kırtasiye yolluk yevmiye ve diğer hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak13. Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek14. MYS onay belgelerinin hazırlamak15. Onaylanan malzeme alımları için satın alma duyurularını hazırlamak ve teklifleri toplamak16. İlgili teklifleri proje yürütücüsüne sunmak17. Teklifler için piyasa araştırma tutanağı hazırlamak18. Uygun görülen firmalara sipariş yazılarını yazmak ve göndermek19. Muayene kabul tutanaklarını hazırlamak20. Faturalar ve düzenlenen TİF Belgelerinin kontrol etmek21. Ödeme belgesi düzenleyip harcama yetkilisin onayına sunmak22. Gerçekleştirilen alımlarla ilgili Koordinatörü bilgilendirmek23. İlgili ödemeyi Proje Bütçe Takip formuna işlemek24. Yolluk yevmiye için ödeme evraklarını yapmak25. BAP Komisyon toplantısında gündem maddelerini hazırlamak26. Toplantı karar tutanağını hazırlamak ve üyelerin imzasına açmak27. Birime gelen malzeme talep formlarını, ek süre ve ek bütçe taleplerine ilişkin dilekçeleri komisyona sunmak üzere EBYS aktarmak28. Yıllık izin, mazeret izni ve rapor gibi izin yazılarını üst yazı ile ilgili birime göndermek29. Komisyon tarafından uygun görülen proje önerilerini belirtilen hakemlerin görüşlerine sunmak için gerekli yazışmaları yapmak ve hakem rapor sonuçlarını takip etmek30. Üst Yönetici tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
--	--

KABUL EDEN

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı - Soyadı:

Unvanı:

İmza:

ONAYLAYAN

Koordinatör

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