

**KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı/Proje Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Proje Birimi Sorumlusu (Mali Hizmetler Uzmanı, İstatistikçi, Memur, Bilgisayar İşletmeni, VHKİ, GİH)
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, projelere (TÜBİTAK, BAP, SAN TEZ, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolü.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, TÜBİTAK, BAP, SAN-TEZ ve diğer kurumlar tarafından belirlenen projeler karşılığı aktarılacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek.
- TÜBİTAK ve Üniversite öğretim üyeleri arasında imzalanan sözleşme ve belirlenen proje bütçe detaylarının birime ulaşmasıyla, proje adına banka hesap numarası açarak TÜBİTAK'a bildirmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, Erasmus, AB Projeleri, Farabi Projeleri ve San-tez Projeleri karşılığı aktarılacak tutarları transfer etmek, avans hesaplarını izlemek, muhasebeleştirmek ve kontrol etmek.
- Erasmus ve AB kapsamında EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak.
- AB kapsamında projesi bulunan öğretim üyelerine, sözleşmeleri kapsamında, harcamalarının gerçekleştirilmesi konusunda gerekli tedbirleri alarak her yapılacak ödemede tarih göz önünde bulundurularak kur miktarlarını hesaplamak.
- Emanet hesaplarında izlemekte olduğumuz tüm projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek; oluşabilecek aksaklıkların önleminin önceden alınmasını sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, tebliğ, iş metotları ve diğer ilgili mevzuata uymak ve mevzuata yönelik değişiklikleri takip ederek personeli ve harcama birimlerini bilgilendirmek.
- Tetkik aşamasında vergi borcu sorulması gereken evrakların tespitini yapmak.
- Faaliyetlerin devamlılığını sağlamak için yapılan işlemlerle ilgili her türlü kaydı tutmak, gerekli belgeleri düzenlemek, takip etmek ve arşivlenmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-STR-GR-013
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN  
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:  
Tarih  
...../...../.....

İmza

KontROLSÜZ KOPYA