



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-003
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

### KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
UNVANI	Şef, Ayniyat Saymanı, Bilgisayar İşletmeni, Memur, VHKİ.
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Genel Sekreter Yardımcısı/Rektör Yardımcısı/Rektör

### A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Proje Biriminin iş ve işlemlerini yapmak.

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

- Devam eden projelerden kendisine iletilen (görevlendirildiği) projelerin tüm satınalma iş ve işlemlerini yürütmek.
- Satın alınan mal ve hizmetlerin ödeme evraklarını hazırlamak ve ödenene kadar takibini yapmak.
- BAP Otomasyon sisteminde projelerin takibini yapmak.
- Birime gelen proje başvurularının kontrolünü ve kabulünü yapmak.
- BAP toplantılarının raportörlüğünü yapmak.
- BAP toplantı kararlarını otomasyon sistemine işlemek.
- BEDEP işlemlerini ve takibini yapmak.
- Birim yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Sonlandırılan projelerle ilgili kapanış ve hakem teşekkür yazılarını yazmak.
- Diğer kurum ve kuruluşlarca desteklenen (TÜBİTAK, SANTEZ, AB, vb.) projelerin tüm iş ve işlemlerini takip etmek.
- Proje İşlemleri Ofisindeki diğer personeller arasından belirlenen kişinin herhangi bir suretle görevi başında bulunmaması halinde o personelin iş ve işlemlerinin takibini gerçekleştirmek.
- Proje kapsamında alınan malzemelerin ilgili birim taşınır kayıt yetkilisi tarafından düzenlenen geçici alındı belgesine istinaden taşınır giriş kaydını ve ilgili birime devir işlemini yapmak.
- Birimin ihale işlerini ve takibini yapmak.
- BAP yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Takım ruhuna sahip olmak,
- Çözüm odaklı iş yapmak,
- Güler yüzlü, hitabeti düzgün olmak,
- Sevk ve idare gereklerini bilmek.



## GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-003
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  
(Şube Müdürü)

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

İmza

KONTROLSÜZ KOPYE