



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-001
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	Genel Sekreter Yardımcısı
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Rektör Yardımcısı (BAP Komisyon Başkanı)/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Proje Biriminin iş ve işlemlerini yapmak.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama Yetkililiği görevini yapmak.
- Birime EBYS üzerinden gelen tüm belgelerin alınmasını, kaydedilmesini ve ilgililere havalesini yapmak.
- Proje Biriminin iş ve işlemlerini koordine etmek.
- Birim personellerinin görev dağılımını ve takibini yapmak.
- Birim personellerinin meslek içi eğitim ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek.
- Mevzuatı takip etmek ve bunları ilgili personellere iletmek.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirlemek ve temini için gerekli çalışmaları yapmak.
- Birimin bütçe işlemlerini yaparak faaliyet raporlarının takibini yapmak.
- Birimin tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda takip etmek.
- Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında raporlar sunmak.

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.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RC-BİK-GR-001
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

KONTROLSÜZ KOPYE