



## GÖREV TANIMI

<b>BİRİMİ</b>	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ / TAÜ DESTEKLİ PROJELER
<b>İş Unvanı</b>	Memur

**Görev Kısa Tanımı:** BAP kaynaklı projelerin kabulünden kapanışına kadar idari ve mali işlemlerin yürütülmesi, bütçe kontrolleri için gerekli programlara düzenli veri girişinin sağlanması

### Görevleri;

- Birimimiz iş ve işlemleri ile kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi.
- EBYS'den gelen ve giden evrak kayıtlarının yapılması.
- Proje işlemlerinin takibinin ve yazışmalarının yapılması.
- Projeler konusunda bilgilendirme yapılması.
- Proje başvurularının kontrol edilerek teslim alınması.
- BAP komisyonu toplantı gündeminin hazırlanması.
- BAP komisyonu toplantı karar tutanağının yazılması.
- BAP komisyonunda alınan kararlarla ilgili yazışmaların yapılması.
- Kabul edilen projelerin sözleşmelerinin hazırlanarak imzalanmasının sağlanması.
- Kabul edilen projelere uygun proje kod numarası verilerek kaydının yapılması.
- Kabul edilen projelerin gerekli bilgileri yazılarak Protokolünün hazırlanması ve onaya sunulması
- Projelerle ilgili talep dilekçelerinin bilgilerinin yazılarak onaya sunulması ve sonuçlarının bildirilmesi.
- Kabul edilen projelerin bilgilerinin EBYS üzerinden proje yöneticisinin bağlı olduğu Fakülteye gönderilmesi.
- Kabul edilen ve ek ödenek alan projelerin bilgilerinin EBYS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.
- Devam eden projelerin her altı ayda bir ara raporlarının toplanması.
- Yolluk işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Satın alma konusunda proje yöneticilerine bilgilendirme yapılması.
- BAP Proje kapsamında belirtilen mal ve hizmet alımların, proje ödeneği çerçevesinde uygunluğunun kontrol etmesi.
- İhtiyaç formu ekindeki proforma ve teknik şartnamenin alıma uygunluğunun kontrol edilmesi.
- BAP ihale uygulama esasları dahilinde doğrudan temin işlem dosyasının oluşturularak gerekli tüm işlemlerinin yapılmasının sağlanması.
- Doğrudan temin alım şekli ile alınan malzemenin muayene ve kabul kontrol işlemlerinin yapılması.
- Evrak ve ödeme Belgelerini ilgili bölümlere teslim edilmesi.
- Projeye ait ödeme evraklarının düzenlenmesini sağlayarak proje yöneticisine imzalatılması.



- Birimimizin web sayfası ile ilgili işlemlerin yapılması.
- Proje raporlarının ve gerekli tüm evrakların Rektörlük Makamı onayına sunulması.
- İş akışı ile ilgili üst amirine düzenli bilgi verilmesi.
- Diğer memurlarla müşterek verilen görevi işbirliği içinde yürütülmesi.
- İdarece verilen diğer görevlerin yapılması.



## GÖREV TANIMI

<b>BİRİMİ</b>	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ (DIŞ KAYNAKLI PROJELER)
<b>İş Unvanı</b>	Memur

**Görev Kısa Tanımı:** Dış kaynaklı projelerin kabulünden kapanışına kadar idari ve mali işlemlerin yürütülmesi, bütçe kontrolleri için gerekli programlara düzenli veri girişinin sağlanması.

### Görevleri;

- Birimimiz iş ve işlemleri ile kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi.
- Tübitak, Santez, Kalkınma Bakanlığı, AB Hibe ve DPT projelerinin mali ve idari süreçleri hakkında proje yürütücüsü ve personeline bilgilendirme yapılması.
- AB ajansı ve Ulusal Ajans tarafından desteklenen projelere ait hibe sözleşmelerinin imzaya sunulması.
- Projelere ait banka hesaplarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından açılmasının sağlanması.
- Projenin bütçe takibini, ödeme belgelerinin hazır hale getirilmesini, ilgili programlara ödemelerle ilgili veri girişini ve projenin her türlü yazışmalarının yapılması.
- Proje ödemelerine dair avans, fatura ödemesi, yolluk ve satın alma evraklarının oluşturulmasını sağlayarak imzalarını tamamlanıp muhasebe birimine teslim edilecek aşamaya getirilmesi.
- Projeye ait açılan avansların zamanında kapatılması için takibinin yapılması ve avans kapama işlemlerinin gerçekleştirilmesi.
- Projenin banka dökümleri ile proje bütçesini zaman zaman ve proje kapanışında karşılaştırarak proje sözleşmesine sürekli bağlı kalmasının sağlanması.
- Proje raporlarının Makam onayına sunulması.
- Proje kapsamında sözleşmeli personel veya Bursiyer olması durumunda SGK işlemlerinin yapılması.
- İdarece verilecek diğer görevlerin yapılması.



## GÖREV TANIMI

<b>BİRİMİ</b>	<b>BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ BİRİMİ</b>
<b>İş Unvanı</b>	Birim Amiri / Şube Müdürü

**Görev Kısa Tanımı:** Birimin idari ve mali işlerini yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde yürütmek. Çalışma programlarını, birim bünyesindeki projelerin sağlıklı şekilde yürütülmesini ve birimin yönetim ve faaliyetlerine ilişkin BAP Komisyonu ve idare tarafından verilen görevleri yürütmek. Aynı zamanda gerçekleştirme Görevlisi görevini yerine getirmek.

### Görevleri :

- Birimin çalışma programının hazırlanması
- Birim Koordinatörü tarafından verilen görevlerin yapılması.
- BAP Komisyonu gündeminin hazırlanmasının sağlanması.
- Koordinatörlük ile ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin değişikliklerin takip edilmesi ve görüş/önerileri bildirilmesi.
- Personelin iş bölümü esaslarının düzenlenmesi, izlenmesi ve denetlenmesi.
- Projelerin mevzuata uygunluğunun denetlemesi ve takibinin yapılması.
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde sunulmasının sağlanması.
- Birimi ile ilgili mali mevzuatın uygulanmasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli, harcama birimlerinin bilgilendirilmesi.
- Birim ile ilgili yazı, tutanak ve formları teslim alması, gerekli cevapların yazılması, paraf sonrası onaya sunulmasının sağlanması.
- Birimde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeleri, gerektiğinde çıktılarını alarak yetkililerce imzalanması suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilmesinin sağlanması
- Kendi görev alanı içindeki ve diğer şubelerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında olmasının sağlanması.
- Kanunlara ve Bakanlıkça belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, İdarece gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar hazırlaması ve onaya sunulmasının sağlanması.
- Katıldığı ve/veya sorumluluğunu üstlendiği süreçlerde iyileştirme fırsatları araştırma, öneri geliştirilmesi, gerekli onayları alıp sürecin yeni akışının uygulamaya koyulması.
- Rektör başkanlığında yapılan toplantılarda işlemleri, sorunları, görüş ve önerilerini sunmak, bilgi paylaşımını, işbirliği ve uyumun sağlanması.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınması, Şubesinde mevcut araç, gereç ve malzemenin



yerinde ve ekonomik kullanılmasının sağlanması.

- Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilir durumda tam, doğru ve güncel olarak tutulmasının sağlanması, gerektiğinde rapor hazırlanması.
- Şubesinin kadrosu ve kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak Makama görüş ve önerilerinin sunulması.
- Personel tayini, nakil, asalet onayı ve diğer özlük hakları ile eğitim gereksinimine ilişkin işlemlerde Genel Sekreterliğe görüş ve önerilerin sunulması.
- Personelin yetiştirilmesinin sağlanması, görev dağılımı yapılması, yapılan işlerin denetlenmesi, gerektiğinde uyarılması, bilgi ve rapor istenmesi.
- Kendisi de dahil olmak üzere, personelinin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, söz konusu işlerin kimlerin yapacağını belirlenmesi ve Makama teklif edilmesi/bildirilmesi.
- Kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunulması üzere görev alanı ile ilgili konularda kendinin yetiştirilmesi.
- Konusu ile ilgili seminer, konferans ve kongre gibi etkinliklere katılması, gerekirse bildiriler sunulması veya izleyici olarak takip edilmesi.
- Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer alınması, rapor veya projeler hazırlanması.
- Yıllık iş programları için istenilen bilgilerin ve tabloların düzenlenmesi, şube hizmetleri ile ilgili olarak yılsonunda genel bir değerlendirme yapılması ve istatistiki verilerin düzenlenmesinin sağlanması.
- Şubesinde disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması.
- Şube personeli arasında görev dağılımı yapılarak, uyum ve işbirliği içerisinde çalışılmasının sağlanması.
- Şubenin yazışmalarını hazırlayıp onaya sunulması.
- Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takvimi planlamasını yaparak Makam onayına sunulması.

