

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi
		Revizyon No
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Koordinatör
SINIF	
ÜST POZİSYON	Koordinatör
AST POZİSYON	Şube Müdürü
VEKALET EDEN POZİSYON	Şube Müdürü
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6554 Sayılı KHK, 6245 Sayılı Harcırak Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Koordinatör, “Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik” çerçevesinde, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, bilimsel araştırma projelerine ait faaliyetleri bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilen ve üst yöneticiye karşı sorumlu kişiyi tanımlar. Koordinatör ayrıca aynı yönetmeliğe göre harcama yetkilisidir ve Özel hesaptan harcama yetki ve sorumluluğuna sahiptir. Koordinatör, proje başvurularını değerlendirmede etkin ve bilimsel yaklaşım içerisinde, bilimsel araştırma projeleri yazma ve yürütme yetkinliğine sahip (BAP, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Birliği destekli vb. projelerde yönetici/araştırmacı olarak görev almış) olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Koordinatör, proje başvuru ve değerlendirme sürecini yürütür, birimde sürdürülen BAP projelerinin harcamalarından sorumludur (harcama yetkilisi).

GÖREVLERİ:

- 1) BAP biriminin koordinasyonu, iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- 2) Yönetici vasıflarını kullanarak birimin etkin, verimli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak
- 3) Birimin diğer üniversite BAP birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak.
- 4) Birimde, mevzuat ve yetkileri kapsamında birimde prosedür ve talimatlara uyulmasını sağlamak,
- 5) Birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını koordine etmek,
- 6) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak
- 7) Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- 8) Birimin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek
- 9) Proje de gerekli mal ve hizmet alımları için birime sunulan malzeme talep formunun projeye ve bütçeye uygunluğunu incelemek ve onaylamak, Proje yürütücülerinden gelen diğer taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak
- 10) BAP ve ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projeler ile ilgili harcamaların yapılmasına onay vermek (Harcama Yetkilisi),
- 11) İhale yetkililiği görevini yürütmek
- 12) Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak
- 13) Birim bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, revize vb. işlemleri koordine etmek,

- 14) İleri araştırma ve altyapı projelerinin ilgili bakanlığa sunulması sürecini koordine etmek,
- 15) Birimin yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmasını koordine etmek,
- 16) BAPSİS üzerinden yapılan proje başvurularını incelemek, değerlendirmek, komisyon gündemine almak,
- 17) Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısına Komisyon ve BAP Koordinasyon Birimi çalışmaları hakkında dönemsel raporlar sunmak,
- 18) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- 19) BAP Koordinasyon Biriminin genel bütçesinin 38.46.00.01.09.8.8.00 ve 38.46.00.01.09.8.8.01 tertiplerindeki ödeneklerin takibinin yapılmasını koordine etmek ve gerekli vize işlemleri ve ödenek aktarımlarının yapılmasını sağlamak,

YETKİLERİ:

1. Harcama yetkisi
2. Projelerin komisyon üyeleri arasında dağılımı
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Rektör Yardımcısı

SORUMLUK: Koordinatör, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Doç.Dr. Sercan KARAV

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi
		Revizyon No
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef
PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER		
UNVAN	Şef	
SINIF	Genel İdari Hizmetler	
ÜST POZİSYON	Koordinatör	
AST POZİSYON	Memur	
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Şube Müdürü/Koordinatör	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER		
EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 6554 Sayılı KHK, 6245 Sayılı Harcırar Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere 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. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı Yetkinliği vb.	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Birim faaliyetlerinin sorunsuz, iş ve işlemlerin mevzuata ve projelerin ihtiyaçlarına uygun bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli planlama ve alanına hakim olma yetkinliğine sahip	

GÖREVİN KISA TANIMI: Şef, BAP, TÜBİTAK ve diğer ulusal kaynaklı projelerin işlemlerinin (idari ve mali) etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli işbölümünü sağlar, önlemleri alır. BAP projelerinin harcamalarından sorumludur (gerçekleştirme görevlisi).

GÖREVLERİ:

- 1) BAP biriminin koordinasyonu, iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- 2) Birim faaliyet raporlarını hazırlanmak,
- 3) BAP ve ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin harcamalarının gerçekleştirilmesini sağlamak (gerçekleştirme görevlisi)
- 4) BAP, TÜBİTAK, SANTEZ vb. ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen projelerin yazışma ve harcamaları ile ilgili birim tarafından yapılan tüm işlemlerin düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 5) Ulusal kurum ve kuruluşlarca desteklenen ileri araştırma ve yatırım projelerinin sunum ve kabul sürecini yürütmek,
- 6) Birimin yatırım ve cari bütçesinin hazırlanmak,
- 7) Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında ilgili bakanlığa gönderilmesini sürecini koordine etmek,
- 8) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak hazırlanan listesinin her yıl Ağustos ve Aralık Ayı sonu itibarıyla Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmesi sürecini koordine etmek,
- 9) BAP Koordinasyon Biriminin genel bütçesinin 38.46.00.01.09.8.8.00 ve 38.46.00.01.09.8.8.01 tertiplerindeki ödeneklerin takibinin yapılmasını koordine etmek ve gerekli vize işlemleri ve ödenek aktarımlarının yapılmasını sağlamak,
- 10) BAP Komisyon toplantılarının organizasyonunu sağlamak. toplantı gündemi hazırlamak, üyelerin katılımını sağlamak ve toplantılara raportör olarak katılıp, komisyon kararlarını yazmak ve imza sürecini koordine etmek.
- 11) BAP Koordinasyon Birimi ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Tüzükleri ve yapılan değişiklikleri takip etmek ve birim tarafından uygulanmasını sağlamak.
- 12) Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS) programında gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,
- 13) BAPSİS üzerinden yapılan proje başvuruları, talep işlemleri (ek süre, ek bütçe, harcama kaleminde değişiklik vb.), rapor başvuruları (ara ve sonuç raporlar) ve diğer başvuruların ön incelemesini yapmak, taleplerin komisyon incelemesine alınmasını sağlamak,
- 14) Komisyon kararlarının BAPSİS üzerinden duyurulması, kararların projelere işlenmesini sağlamak
- 15) Proje kabul sözleşmelerinin eksiksiz bir şekilde teslim alınmasını sağlamak,
- 16) Projelerin başlatılması için BAPSİS programında gerekli güncellemeleri yapmak,
- 17) Devam eden ve kapanan tüm projelerin güncel listesini hazır bulundurmak,

- 18) Taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanan raporları incelemek ve onaylamak (taşınır kontrol yetkilisi),
- 19) Yurt dışından alınacak malzemeler için gümrük işlemlerini yapmak
- 20) Birimin mal ve hizmet alımları ihalelerini yapmak (belli istekliler ve pazarlık usulü kapsamında),
- 21) İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
- 22) İhale dokümanlarını hazırlamak (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb., İhale ile ilgili EKAP'tan yapılacak işlemleri gerçekleştirmek
- 23) İhale sonuç işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak
- 24) Teminat Mektubu ve Kesin Teminat Mektubunun iadesine ilişkin yazışmaları yapmak, ihale sonuçlandıktan sonra devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
- 25) TÜBİTAK projeleri ile ilgili harcamaların ilgili mevzuatlara uygun yapılmasını sağlamak,
- 26) Rektörlük tarafından yapılan eğitim seminerlerine katılım sürecini koordine etmek,
- 27) Birim web sayfası aktif ve güncel olmasını sağlamak, mail adresinin kontrolünü yapmak, e-posta ile birime gelecek mailleri cevaplamak.

Koordinatör ve Projelerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Gerçekleştirme Görevlisi yetkisi kullanmak,
6. Birimdeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Koordinatör

SORUMLUK: Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Koordinatöre karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Murat BOZ/Şef

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Daimi İşçi
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Birimde sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (proje satın almaları, yazı işleri)

GÖREVLERİ:

- 1) BAP projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 2) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 3) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 4) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 5) Teklifleri proje yürütücüleri ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 6) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- 7) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek ,
- 8) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 9) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 10) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 11) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 12) Birim yazışmalarını yapmak
- 13) EBYS üzerinden evrak kayıt işlemlerini yapmak, gelen evrakların havale işlemlerini yapmak, Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
İlknur ERDEN

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :	
		Yayın Tarihi :	10.05.2024
		Revizyon Tarihi :	10.05.2024
		Revizyon No :	v.2.0
		Sayfa Sayısı :	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Şube Müdürü V.

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Önlisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (TÜBİTAK satınalmalar, burs işlemleri vb.)

GÖREVLERİ:

- 1) TÜBİTAK projeleri kapsamında satın alma işlemlerini yapmak,
- 2) TÜBİTAK projeleri kapsamında ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 3) TÜBİTAK projeleri kapsamında seyahat, burs ve proje teşvik ikramiyesi ödemelerini yapmak,
- 4) TÜBİTAK burs karşılığı çalışanların SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, prim ödemelerini takip etmek,
- 5) TÜBİTAK projeleri ile ilgili TTS Sisteminden proje yürütücülerine gereken raporlamaları sağlamak,
- 6) BAP ve TÜBİTAK projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 7) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- 8) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 9) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 10) Teklifleri proje yürütücülerini ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 11) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- 12) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 13) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 14) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 15) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Ahmet BÖCEK

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ön Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak..
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (BAP satınalma, taşınır işlemleri, arşiv)

GÖREVLERİ:

- 1) BAP projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 2) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 3) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 4) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 5) Teklifleri proje yürütücüleri ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 6) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- 7) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 8) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 9) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 10) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 11) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 12) BAP birimi taşınır işlemlerini yapmak (taşınır kayıt yetkilisi)
- 13) Gerekğinde birim yazışmaları yapmak, evrak kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- 14) Birim arşiv sorumlusu olarak gerekli tüm işlemleri yapmak,
- 15) Akademik veri yönetim sistemi (AVES) güncellemeleri (akademik personel unvan ve birim değişikliği vb.) yapmak
- 16) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur..

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Ümit ÖZKALAN

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (BAP satınalma, taşınır işlemleri)
GÖREVLERİ:

- 1) BAP projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 2) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 3) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek,
- 4) Teklifleri proje yürütücüleri ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 5) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 6) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,
- 7) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 8) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 9) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 10) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 11) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 12) TÜBİTAK birimi taşınır işlemlerini yapmak (taşınır kayıt yetkilisi)
- 13) TÜBİTAK projeleri kapsamında satın alma ve ödeme işlemlerini yapmak (doğrudan temin ödemeleri, seyahat, burs ödemeleri, ön ödeme, proje teşvik ikramiyesi ödemeleri vb.),
- 14) Gerekğinde birim yazışmaları yapmak
- 15) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Tayyar ŞAKAR

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Memur
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak..
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (BAP satınalma)

GÖREVLERİ:

- 1) BAP projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 2) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 3) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 4) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 5) Teklifleri proje yürütücüleri ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 6) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,
- 7) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 8) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 9) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 10) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 11) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 12) Gerekğinde birim yazışmaları yapmak
- 13) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,
4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur..

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Esra TEMİZKAN

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (BAP satınalma, arşiv)

GÖREVLERİ:

- 1) BAP projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 2) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak.
- 3) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 4) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 5) Teklifleri proje yürütücüleri ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 6) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,
- 7) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 8) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 9) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 10) BAP projeleri kapsamında seyahat (araştırma ve kongre katılım amaçlı) ödemelerini yapmak,
- 11) Ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 12) Gerekliğinde birim yazışmaları yapmak
- 13) Birim arşiv hizmetlerini yürütmek
- 14) Sonuç raporlarını dosyalamak
- 15) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,

5. Harcama yetkisi kullanmak,

6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,

3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,

4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

6. 6245 sayılı Harcırar Kanunu,

7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,

8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,

9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,

11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur..

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Özge Z. YURDABAL OLGUN

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi BAP Koordinasyon Birimi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu :
		Yayın Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon Tarihi : 10.05.2024
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Şef

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bilgisayar İşletmeni
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Şef
AST POZİSYON	-
VEKALET EDEN POZİSYON	-
VEKALET EDİLEN POZİSYON	-
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Önlisans
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	İş ve işlemlerin mevzuata uygun, ivedi ve sorunsuz bir şekilde sürdürülmesi için gerekli bilgi ve beceriye sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Memur, birim faaliyet alanı içerisinde yer alan iş ve işlemlerin mevzuata uygun, satın almaların projelerin yürütülmesinde aksaklıklara neden olmayacak şekilde etkin bir şekilde yapılması konusunda yetkin olmalıdır.

GÖREVİN KISA TANIMI: Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri yürütür (TÜBİTAK satınalmalar, burs işlemleri vb.)

GÖREVLERİ:

- 1) TÜBİTAK projeleri kapsamında satın alma işlemlerini yapmak,
- 2) TÜBİTAK projeleri kapsamında ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak,
- 3) TÜBİTAK projeleri kapsamında seyahat, burs ve proje teşvik ikramiyesi ödemelerini yapmak,
- 4) TÜBİTAK burs karşılığı çalışanların SGK giriş ve çıkış işlemlerini yapmak, prim ödemelerini takip etmek,
- 5) TÜBİTAK projeleri ile ilgili TTS Sisteminden proje yürütücülerine gereken raporlamaları sağlamak,
- 6) BAP ve TÜBİTAK projeleri kapsamında talep edilen mal ve hizmet alımlarını doğrudan temin yolu ile satın almak,
- 7) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine imzaya sunmak.
- 8) Satın almalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek
- 9) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.
- 10) Teklifleri proje yürütücülerini ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,
- 11) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
- 12) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek,
- 13) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenlemek ve harcama yetkili onayına sunmak,
- 14) İmzadan çıkan evrakları düzenleyip kontrol ederek, ödeme için birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- 15) Koordinatör ve şube müdürü tarafından verilen diğer işleri yapmak,

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. Üniversitenin temsil yetkisini kullanmak,

4. İmza yetkisine sahip olmak,
5. Harcama yetkisi kullanmak,
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
7. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
8. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
9. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
10. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
11. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Şef

SORUMLUK: Memur, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel
Aylin ARSLAN

Doç.Dr. Sercan KARAV
Koordinatör