



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

| | |
|--|---------------------|
| Doküman Kodu | : GRVT-0003 |
| Yayın Tarihi | : 04.04.2022 |
| Revizyon Tarihi | :0 |
| Revizyon No | :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,

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAN |
|--|--------------------------|----------------|
| Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör |



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

| | |
|--|---------------------|
| Doküman Kodu | : GRVT-0003 |
| Yayın Tarihi | : 04.04.2022 |
| Revizyon Tarihi | :0 |
| Revizyon No | :0 |
| Sayfa Sayısı | : 2 |
| Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | : Şef |

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

2

Koordinatör

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAN |
|--|--------------------------|----------------|
| Kalite Geliştirme ve Kurumsal İzleme Koordinatörü | Rektör Yardımcısı | Rektör |