



BAP Koordinasyon Birimi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
Personel Görev Tanımları

Doküman Kodu	: GRVT-0001
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
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 Harcırah 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) Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- 8) Birimin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve 1 değişikliği takip etmek

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-0001
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

- 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,

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-0001
Yayın Tarihi	: 04.04.2022
Revizyon Tarihi	:0
Revizyon No	:0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Şef

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

Koordinatör

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