



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

<b>Görev Ünvanı</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Koordinatör
<b>Astları</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Personeli
<b>Vekalet Eden</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	BAP Koordinasyon Birimi iş ve işlemlerinin yerine getirilmesinde gerekli koordinasyonu sağlayarak hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) BAPK biriminin koordinasyonu ile iş ve işlemlerin sorunsuz yürütülmesine yardımcı olmak,</li><li>2) BAP Koordinasyon Birimi ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve birim tarafından uygulanmasını sağlamak,</li><li>3) Birim faaliyet raporu ile diğer raporların hazırlanmasını sağlamak,</li><li>4) E-BAP Sisteminde gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlamak,</li><li>5) Birime ait taşınır işlemlerinin yapılmasını sağlamak, taşınır kayıt yetkilisi tarafından hazırlanan raporları incelemek ve onaylamak (taşınır kontrol yetkilisi), projelerden satın alınan taşınırın ilgili birimlere devredilmesini sağlamak,</li><li>6) Birim e-posta adresinin kontrolünü yaparak cevap vermek/verilmesi ile gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>7) BAP proje başvuru, ek talep, ara ve sonuç raporları, hakem değerlendirme, komisyon sekreteryaya, komisyon karar işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>8) Birim bütçesini hazırlamak/hazırlanmasını sağlamak, bütçe ödeneklerinin özel hesaba aktarılması, harcamaların raporlanması işlemleri ile ödeneklerin takibinin yapılmasını koordine etmek ve gerekli ödenek gönderme, aktarma vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>9) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak takibinin yapılması ile özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında ilgili bakanlığa gönderilmesini sağlamak,</li><li>10) BAP proje harcamalarının gerçekleştirme görevlisi olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,</li><li>11) BAP projeleri kapsamında satın alma (doğrudan temin, ihale, DMO alımı vb.) taleplerinin projeye ve bütçeye uygunluğunu incelemek ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>12) BAP projeleri kapsamında yolluk, iş avansı vb. ön ödeme (avans-kredi) ve mahsup işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>13) TÜBİTAK ve diğer dış kaynaklı projeler kapsamında satın alma (doğrudan temin, ihale, DMO alımı vb.) ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>14) BAP projeleri hakem ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>15) TÜBİTAK, SANTEZ vb. proje bursiyerlerine ait SGK (işe giriş, çıkış, bildirge vb.) ve MUHSGK iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,</li><li>16) Koordinatör ve Projelerden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan nitelikleri taşımak.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> 07/04/2021  Şube Müdürü	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../2021  Koordinatör	

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu toplam (1) sayfadan ibaret olup, (16) görev tanımlaması yapılmıştır.