



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI

**UNVANI**

Bilgisayar İşletmeni

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- ✓ Proje Kabul İşlem Servisi
- ✓ Satın alma Servisi
- ✓ Tahakkuk Servisi
- ✓ Dış Kaynaklı Projeler Servisi
- ✓ Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:**

Yok

**GÖREV TANIMI:**

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları düzeltmek,
- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
- BAP, TÜBİTAK ve Kalkınma Bakanlığı vb. projeleri konusunda bilgilendirme yapmak,
- Proje işlemlerinin takibini ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak,



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI**

- Projeye ait açılan avans/kredilerin kapatılması işlemlerini koordinatöre onaya sunmak,
- Dış kaynaklı proje özel hesaplarının Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından açılmasını sağlamak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Özel Hesabı işlemlerini, takibini ve yazışmalarını yapmak,
- Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamalar, analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak her yılın Ağustos ve Aralık ayı sonu itibarıyla, takip eden ayın ilk haftasında elektronik ortamda koordinatör onayına sonrası Maliye Bakanlığına göndermek,
- Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında koordinatör onayına sonrası Kalkınma Bakanlığına göndermek,
- Malzeme istek formu ekindeki proforma ve teknik şartnamenin proje kapsamında alıma uygunluğunu kontrol etmek,
- İlgili mevzuat dâhilinde Doğrudan temin, Pazarlık ve Belli istekliler arasında ihale usulüyle ihale edilecek alımlar için işlem dosyasını hazırlamak,
- Devam eden projelerle ilgili dilekçelerin değerlendirilmesi, sonuçlarının ilgililere bildirilmesi ve buna bağlı projede gerekli değişikliklerin BAPKOM' da görüşülmesini sağlamak,
- Proje başvuru dönemlerinde değerlendirilmesi tamamlanan proje evraklarını Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna sunmak,
- Proje Gelişme/ Sonuç raporlarının Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonuna sunmak,
- SGK işe giriş/ayrılış belgesi düzenleme,
- E-Beyanname vermek,
- E-Bildirge vermek,
- Projelere ait Ödeme Emri, Avans, Yolluklarla ilgili belgelerin düzenlenmesi sağlayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak,
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.



T.C.

## YALOVA ÜNİVERSİTESİ

### GÖREVE TANIMI

#### GÖREVE İÇİN ARANAN NİTELİKLER

- 657sayılı DMK ya göre memur statüsünde bulunmak,
- Mesleğinin gerektirdiği bilgi, nitelik ve deneyime sahip olmak.
- İlk atamalarda bilgisayarla ilgili bölümlerden mezun olmak, veya başka bölümlerinden mezun olanların Bilgisayar İşletmeni sertifikası sahibi olmak.

#### VEKÂLET VERECEĞİ-GÖREVE DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Şef veya Diğer belirlenen personel

#### YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

- » Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik
- » Yalova Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi
- » 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- » 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesine göre Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- » Yükseköğretim Kurumlarından Döner Sermaye gelirlerinden yapılacak ek ödemenin dağıtılmasında uygulanacak Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmelik
- » 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- » Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- » Ön Ödeme Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ
- » Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- » Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Tebliği
- » Taşınır Mal Yönetmeliği
- » Harcırah Kanunu
- » Vergi Usul Kanunu
- » Katma Değer Kanunu
- » Tevfikat Kanunu
- » Damga Vergisi Kanunu
- » Gelir Vergisi Kanunu (Muhtasar)
- » Kurumlar Vergisi Kanunu
- » Amme Alacaklarının Tahsili Usulü Hakkında Kanun
- » Kefalet Kanunu
- » 4737 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- » 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- » Sosyal Sigortalar Ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- » Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- » 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- » Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerinin Görevlendirilmeleri, Yetkileri, Denetimi ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
- » AB Projeleri Yönetmeliği
- » Avrupa Birliği ve Diğer Uluslararası Kuruluşlardan Proje Karşılığını Alınan Hibelerin Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI**

- 
- » Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik
  - » Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişini Esas Ve Usuller
  - » Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve Tübitak Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas Ve Usuller
  - » Türkiye Bilimsel Ve Teknolojik Araştırma Kurumu Araştırma Destek Programları Başkanlığı Tarafından Yürütülen Programlara İlişkin Yönetmelik
  - » TÜBİTAK Araştırma-Geliştirme Projelerine Ait İhale Yönetmeliği

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklar okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....

Ad-Soyada :

İmza :

ONAYLAYAN

.../...../.....