



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

UNVANI

Memur

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

- ✓ Proje Kabul İşlem Servisi
- ✓ Satınalma Servisi
- ✓ Evrak Kayıt Arşiv 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.

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 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.
- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak,
- Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,

Sayfa 1/2

Yalova Ü.İD.GT057/00

Yayın Tarihi: 07/11/2017



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI

- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak
- e-BAP Otomasyon sisteminde projelerin takibini yapmak,
- Proje önerisi evraklarının kontrolünü ve kabulünü yapmak,
- Proje İşlemleri Birimin diğer personel arasından belirlenen kişinin herhangi bir suretle görevi başında bulunmaması halinde o personelin iş ve işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREV 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-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Bilgisayar İşletmeni veya Şef

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



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI

- » 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 Karşılığı Alınan Hibelerin Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik
- » Sanayi Ve Ticaret Bakanlığı Sanayi Tezleri Projelerinin Desteklenmesine İlişkin Yönetmelik
- » Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişini Esas Ve Usuller
- » TÜBİTAK Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri İle Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması Ve TÜBİTAK 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-Soyad :

İmza :

ONAYLAYAN

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