



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

UNVANI

Doç. Dr.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Evrak Kayıt Arşiv Servisi
Proje Kabul İşlem Servisi
Satınalma Servisi
Tahakkuk Servisi
Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi
Dış Kaynaklı Projeler Servisi

GÖREV TANIMI:

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,

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
- Harcama Yetkililiği görevini yapar. Gerçekleştirme görevlisini belirlemek,
- Birime EBYS üzerinden gelen tüm belgelerin alınmasını, kaydedilmesini ve ilgililere havalesini yapmak,
- BAP Koordinasyon Birimi ve Satınalma İşlemleri Birimin iş ve işlemlerini koordine etmek,



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

- BAP komisyonu üyesidir. BAP komisyonu gündemini hazırlar ve takibini yapmak,
- Birim Personellerinin görev dağılımını ve takibini yapmak,
- Birim Personellerinin meslek içi eğitim ve geliştirme faaliyetlerini takip etmek,
- Mevzuatı takip etmek ve bunları ilgili personellere iletmek,
- Birimin bütçe işlemlerini yaparak faaliyet raporlarının takibini yapmak,
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb. ihtiyaçları belirler ve temini için gerekli çalışmaları 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 Maliye Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özeti her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında Kalkınma Bakanlığına gönderilmesini sağlamak,
- Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına (BAPKO Başkanı) ve birim çalışmaları hakkında raporlar sunar.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Birimin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek,
- Birim personelinin iş analizine uygun çalıştırılmasını sağlamak,
- Birimin Üniversitenin diğer birimleriyle gerektiğinde iş birliği ve koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Kanunlar ve yetkiler çerçevesinde birimde prosedür ve talimatların uygulanmasını sağlamak,
- Üniversitenin stratejik planına uygun birim stratejik planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak,
- Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak,
- Birimin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı ve değişiklikleri takip etmek,
- Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Kabul edilen projeler yürütücü ve harcama yetkilisince onaylandıktan sonra protokol hazırlanarak proje yürütücüsü ve rektör yardımcısına imzaya sunmak,
- 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,
- Proje önerilerini, ara ve sonuç raporlarını şekil yönünden inceleyerek değerlendirmek, gelişme ve sonuç raporlarının takibini yapmak ve komisyonu bilgilendirmek,
- Projelerle ilgili gelişme ve sonuç raporlarını, ödemelerini, ek süre ek ödenek taleplerini, yayınlarını ve diğer taleplerini programa, çizelgelere işlemek,
- İhtiyaçların proje bütçe imkânları dâhilinde satın alınmasını sağlamak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için Üniversite döner sermaye gelirlerinden ayrılan belli miktardaki ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Mevzuat çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için ayrılan ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Kalkınma Bakanlığı destekli “Merkezi Araştırma Laboratuvarı” başlıklı proje kapsamında Laboratuvarın kurulumu ve çalışması için gerekli olan makine teçhizat alımlarını proje kapsamında gerçekleşmesini sağlamak,
- Yurt dışından alınacak malzemelerin doğrudan ve ihale yöntemiyle alımını sağlamak, gümrük işlemlerini çözümlmek,
- İlk 6 aylık uygulama sonuçları ve ikinci altı aya ilişkin beklenti ve hedefleri kapsayan Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu’nu hazırlamak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- İhale yetkililiği görevini yürütmek,
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesini sağlamak,
- Birimin günlük yazışmalarının yapılmasını sağlamak, takibini yapmak,
- İlgili kanunlar ve yasal mevzuat çerçevesinde kabul edilen BAP projelerinin ve birim tarafından yürütülen diğer ulusal, uluslararası projelerin, proje çerçevesinde makine, teçhizat, araç, gereç ve malzeme temini, kırtasiye, yolluk yevmiye ve diğer hizmet alımı ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon gündemini incelemek, toplantı için evrakları hazırlamak, kararların incelenerek onaylanması sağlamak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu tarafından verilen işlerin takibini yapmak,

Sayfa 3/2
Yalova Ü.İD.GT057/00
Yayın Tarihi: 07/11/2017



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

- Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunda raportörlük yapmak,
- Hizmet ve mal alımlarında yüklenici firmanın sözleşme hükümlerine uygunluğunun, şartname ve sözleşmeler doğrultusunda denetlenmesini sağlamak,
- Yapılan işlere ilişkin ödeme evraklarını kontrol etmek ve imzalamak.
- Projelerin mal alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak, İhaleler için ihale komisyon üyelerini belirlemek,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak, yazışmaları yapmak,
- Birim ve komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonu sağlamak.
- Desteklenen projelerin mal ve hizmet alımlarının aksamadan yürütülmesi için, ilgili kanun, yönetmelik, esas ve usullere göre proje satın alma ilkelerini belirleyerek proje yürütücülerine duyurmak.
- Komisyon toplantısına katılarak gündem konularını sunmak, kararların alınması için ihtiyaç duyulabilecek bilgiyi temin etmek, kararları not almak,
- Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminin programı ve çalışmalarını BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlemek ve yürütmek,
- Koordinatör görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

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,

VEKÂLET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmenliğine istinaden Rektör'ün görevlendirdiği kişi.

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

Sayfa 4/2
Yalova Ü.İD.GT057/00
Yayın Tarihi: 07/11/2017



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

- » 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 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 : Doç. Dr. İ.Gökhan TEMEL

İmza :

ONAYLAYAN
.../...../.....

Sayfa 5/2
Yalova Ü.İD.GT057/00
Yayın Tarihi: 07/11/2017