



T.C.  
YALOVA ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI

**UNVANI**

Şube Müdürü

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

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

**KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:**

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

**GÖREV TANIMI:**

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

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Sorumlu olduğu birime gelen evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,
- Gerçekleştirme Görevlisi olmak.
- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak kontrol etmek,
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.



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

- 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,
- Birim personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek,
- Birimdeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak
- Birim 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 takibini ve sonuçlandırılmasını sağlamak
- Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Proje de gerekli mal ve hizmet alımları için birime sunulan malzeme talep formlarının proje ve bütçeye uygunluğunu incelemek ve onaylamak, proje yürütücülerinin diğer taleplerin incelenmesini ve karara bağlanmasını sağlamak,
- Proje örneklerini, ara ve sonuç raporlarını şekil yönünden inceleyerek değerlendirmek, gelişme ve sonuç raporlarının takibini yapmak ve Komisyonu bilgilendirmek,
- Malzeme alımı için kurulan komisyonlarca alımın gerçekleşmesini sağlamak,
- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak,
- Tubitak projelerinin harcamasının yapılması, avans hesaplarının izlenmesini, muhasebeleştirilmesini ve kontrolünü sağlamak,
- Projelere (TUBİTAK, BAP, SANTEZ,AB, vb ) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi ödemelerinin yapılmasını ve kontrolünü sağlamak,
- Her türlü ödenek işlemlerinin (ekleme, aktarma, tenkis vb.) düzenlenmesini sağlamak,
- Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
- Birimin bütçesini hazırlamak,
- Birim web sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Belgelerin doğruluğunun kontrol edilmesi,
- Birimin günlük yazışmalarının yapılmasını sağlamak,



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

- 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,
- BAP Komisyon gündemini incelemek, toplantı için evrakları düzenlemek,
- BAP Komisyonunun vereceği diğer işleri yapmak,
- BAP 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,
- Projelere ilişkin mal alımına ilişkin ihale işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Birim ve Komisyon toplantısına katılarak gündem konularını sunmak, kararların alınması için ihtiyaç duyulan bilgileri temin etmek, kararları not etmek,

**GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminin faaliyetlerinin yükseköğretim kurumu adına yürütülmesinden sorumlu, üst yönetici tarafından, 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,

**VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER**

Üst Yöneticilerin uygun gördüğü 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 İlişkin 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 Sorumlulukları okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....

Ad-Soyad :

İmza :

ONAYLAYAN

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