



## GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	-

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
Alt Birimi	
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	İdari Personel

GÖREVİN KISA TANIMI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminde yürütülen tüm projelerin sekreteryaya, tahakkuk ve evrak işleyişini yapmak
GÖREVİN AMACI	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Biriminde yürütülen tüm projelerin süreç boyunca koordinatör organizatörlüğünde sağlıklı bir şekilde sürdürülmesi,

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>Yönerge ile kabul edilen başvuru takvimi içerisinde proje başvurularının e-bap üzerinden alınması, e-bap üzerinden gelen projelerin ilk incelemesinin yapılması, BAP Komisyonuna havale edilen tüm projelerin değerlendirmelerinin yapılması için toplantı ve değerlendirme tutanaklarının düzenlenmesi, BAP Komisyonu tarafından yapılan inceleme sonucu alınan Kabul-Red-Düzeltilme-Hakeme gönderme kararları ile ilgili işlemlerin yapılması, Kabul ve reddedilen projelerin, ilgili projelerin yürütücüsüne bildirilmesi, Düzeltme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için e-bap üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi, Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyon üyesi tarafından belirlenen Hakemlere gönderilmesi, Düzeltülen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için toplantı gündemine alınması, Kabul edilen projelerin yürütücüleriyle protokol imza sürecinin takip edilmesi, Kabul edilen projeler için özel hesap açılması yazılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılması, Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında, proje sözleşmesinde belirtilen süre ve bütçe dâhilinde proje yürütücüsüne/araştırmacıya avans, yolluk, burs, mal ve hizmet alım işlerinin takip edilerek ödeme evraklarının Ödeme Emrine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi, Projelerin Kesin Raporları alınarak BAP Komisyonu değerlendirmesine müteakip arşivlenmesi, Projelerle ilgili istatistik verilerinin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi, Bursiyer SGK işe giriş/çıkış ve burs ödemelerini yapmak, Projelerde ilgili istatistik verilerinin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi, Bursiyer SGK işe giriş/çıkış ve burs ödemelerini yapmak, kapsamında alınan demirbaş ve sarf malzemelerin taşınır kayıtlarını girmek ve ilgili fakülte/enstitü/birime devrini yapmak, Birim taşınır kayıtlarını girmek ve takibini yapmak, İç kontrol veri girişlerini takip etmek, Stratejik plan kapsamında veri girişlerini yapmak, Koordinatör / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</p>
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

YETKİLERİ	e-bap otomasyon programını üst yönetici olarak kullanma, EBYS üzerinden üretilen evraklara paraf atmak, İç kontrol ve Stratejik Plan sistemleri üzerinden veri girişi yapmak,
-----------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none"><li>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak,</li><li>- 657 Sayılı Kanun,</li><li>- 2547 Sayılı Kanun</li><li>- 10.04.2002 Tarihli Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik</li><li>- Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktararak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi ile Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller</li><li>-BAP İhale Esasları (2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı)</li><li>- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu</li></ul>
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Analiz yapabilme</li><li>Muhakeme yapabilme</li><li>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Müzakere edebilme</li><li>Analitik düşünebilme</li><li>Sorun çözüme</li><li>Sonuç odaklı olma</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li></ul>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN: Prof. Dr. Aslı ARAY Koordinatör
Ad-Soyad : Yakup OFLAZ İmza :	Tarih: 19.07.2022

Adres: Hükümet Meydanı No: 2 06050 Ulus, Altındağ/ANKARA	Telefon: 0312 596 44 44-45 İnternet Adresi: www.asbu.edu.tr E-Posta: bilgi@asbu.edu.tr
-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------