

| | | | |
|---|--|-----------------|--|
|  | GÖREV TANIM VE SORUMLULUK FORMU | Doküman No | |
| | | Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |

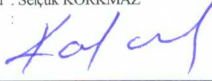
| | |
|-------------|--|
| Statüsü | 657 Sayılı DMK |
| Görev Adı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birimi | Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi |
| Alt Birimi | |
| İlk Amiri | Şube Müdürü |
| Görev Devri | İdari Personel |

| | |
|----------------------------|---|
| 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, Düzeltilme istenilen projelerin, düzeltme yapılması için e-bap üzerinden proje yürütücüsüne gönderilmesi, Hakeme gönderilmesine karar verilen projelerin BAP Komisyon üyesi tarafından belirlenen Hakemlere gönderilmesi, Düzeltilen ve Hakem değerlendirmeleri sonuçlanan tüm projelerin BAP Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilmesi için toplantı gündemine alınması, Kabul edilen projelerin yürütücülerile 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 almış 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 verilerin, ilgili birim/kurumlarca istenildiğinde verilmesi, Proje 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">Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak;- 657 Sayılı Kanun,- 2547 Sayılı Kanun- 10.04.2002 Tarihli Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik- Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılması Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller-BAP İhale Esasları (2003/6554 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı)- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu |
| | Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Bilgisayar ve internet kullanımıAnalitik düşünmeAnaliz yapabilmeSorun çözmeMuhakeme yapabilmeSonuç odaklı olmaDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıMüzakere edebilme |

| | |
|---|--|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | ONAYLAYAN: Prof. Dr. Aşlı AKAY BAP Koordinatörü |
| Ad-Soyad : Selçuk KORKMAZ İmza :  | Tarih: 11.10.2023 |

| | | |
|---|-----------------|-------------------|
| 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 |