



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
Koordinatör Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	Satın Alma ve Tahakkuk İşleri Birim Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Koordinatör	Vekalet / Görev Devri Vek	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP projeleri kapsamındaki mal/hizmet alımını yapmak,
2	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP projeleri kapsamındaki yurtiçi/yurtdışı geçici görev yoluğu ödemelerinin yapmak,
3	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP projeleri kapsamındaki avans işlemlerini yapmak ve iş sürecini takip etmek,
4	Proje yürütücüsü olmaya haiz Üniversitemiz akademik personellerince başvurusu yapılan projelerin bütçelerini analitik bütçe sınıflandırmasına ve proforma faturalara uygun yapılmasını sağlamak ve bütçe ile ilgili belgelerin kontrolünü yapmak,
5	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP Projeleri kapsamında yapılan ek ödenek, kalemler arası aktarım, ek malzeme/hizmet talebi ve malzeme çıkartma miktar değiştirme taleplerini işleme almak ve takibini yapmak,
6	Kabul edilen projelerin analitik bütçe sınıflandırma işlemlerini yapmak,
7	Yapılan ödemelerin proje bazında ve harcama kalemi bazında takibini yapmak,
8	Ödeme belgelerinin dosyalama işlemlerini yapmak,
9	Birimimiz bütçesinin hazırlanmak,
10	Birimimize tahsis edilen öz gelir ve hazine ödeneklerini özele hesaba aktarmak ve iş sürecini takip etmek,
11	Birimimiz faaliyet raporlarının, stratejik planının ve sayıştay denetim raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

İŞİN ÇIKTISI	► Projede ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı yapmak, ► Görev tanımı ile ilgili istatistiksel rapor hazırlamak.
İŞİN GEREKLERİ	► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, ► Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, ► Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak ► Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. ► En az orta düzeyde Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak ► En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak ► İşlem yapabilme ve muhasebe bilgisine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	► Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik ► Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi ► 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ► 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ► Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ► Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik ► 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili maddeler) ► 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler) ► Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar ► Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	► Tüm Akademik ve İdari Birimler ► Diğer Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 25.04.2025

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

BAP Koordinasyon Birimi Koordinatörü