ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	40561898 - 800 - FRM - 0002
		Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No/Tarih	

Birim:	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Adı:	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü
Amiri	Rektör
Sorumluluk Alanı:	Evrak Kayıt Arşiv Servisi Proje Kabul İşlem Servisi Satınalma Servisi Tahakkuk Servisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Servisi Dış Kaynaklı Projeler Servisi
Görev Devri:	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetmenliğine istinaden Rektör'ün görevlendirdiği kişi.
Görev Amacı:	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,
Temel İş ve Sorumluklar	➢ 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, ➢ BAP komisyonu üyesidir. BAP komisyonu gündemini hazırlar ve takibini yapmak, ➢ Birim Personellerinin görev dağılımını yapmak, ➢ Rektör ve BAPKOM Başkanına ve birim çalışmaları hakkında raporlar sunar. ➢ Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak, birimin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, ➢ 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, ➢ Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak, ➢ Birim Personellerinin görev dağılımını ve takibini yapmak, ➢ Birime havale edilen iş ve evrakların astlara havalesini yapmak ve gereğini sağlamak; cevap yazılarının hazırlanmasını, günlük işlerin imza takibinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,

	➢ Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını 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, ➢ Mevzuat çerçevesinde Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) için ayrılan ödeneğin hesaba aktarılma işlemlerinin yapılmasını sağlamak, ➢ Yurt dışından alınacak malzemelerin doğrudan ve ihale yöntemiyle alımını sağlamak, gümrük işlemlerini çözümlemek, ➢ Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak, ➢ İhale yetkililiği görevini yürütmek, ➢ 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 Komisyonu tarafından verilen işlerin takibini yapmak, ➢ 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 düzenletmek ve yürütmek, ➢ Koordinatör görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
Yetkileri:	➢ Amirlerinin vereceği yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, ➢ İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır.
Yasal Mevzuat / Standartlar:	Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih: **Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:**	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı: Tarih: İmza:

ONAYLAYAN

Rektör