ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ	**GÖREV TANIMI FORMU**	Doküman No	40561898 - 800 - FRM - 0003
		Yayın Tarihi	05.03.2025
		Revizyon No/Tarih	

Birim:	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
Görev Adı:	Memur
Amiri	Koordinatör
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:	Memur
Görev Amacı:	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	➢ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, ➢ Bilgisayar manyetik ortamına aktarılması gereken bilgilerin giriş ve kontrol işlerini gerçekleştirmek, verilerden elde edilen bilginin doğruluğunu izlemek, veri girişindeki hataları düzeltmek, ➢ Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak, ➢ Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek, ➢ İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktır. ➢ Ayrıca bağlı olduğu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Biriminde aşağıda belirtilen görevleri yapmak. ➢ Proje işlemlerinin takibini ve yazışmalarını yapmak, ➢ Projeye ait Ödeme Emri, Avans, Yolluklarla ilgili belgelerin düzenlenmesi sağlayarak gerçekleştirme görevlisine sunmak, ➢ Devam eden projelerden kendisine görevlendirildiği projelerin tüm satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,

	➢ Proje İşlemleri Birimin diğer personel arasından belirlenen kişinin herhangi bir suretle görevi başında bulunmaması halinde o personelin iş ve işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, ➢ Malzeme istek formu ekindeki proforma ve teknik şartnamenin alıma uygunluğunu kontrol etmek, ➢ Taşınır işlem fişinin düzenlemek, ödemenin yapılması için gerçekleştirme görevlisine sunmak, ➢ Muhasebe işlemi gerçekleşen taşınırları, Proje Yöneticisinin Bağlı bulunduğu Harcama Birimine (Enstitü Yüksek Okul veya Fakülte) devir işlemini yapmak, ➢ Proje başvuru dönemlerinde değerlendirilmesi tamamlanan proje evraklarını Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna hazırlamak, ➢ Proje kapsamında yapılan tüm taleplerin Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonuna hazırlamak, ➢ Proje Gelişme/ Sonuç raporlarını Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonuna hazırlamak, ➢ Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak ➢ Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, ➢ Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, ➢ Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek, ➢ Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak, ➢ Proje önerisi evraklarının kontrolünü ve kabulünü yapmak, ➢ Proje İşlemleri Birimin diğer personel arasından belirlenen kişinin herhangi bir suretle görevi başında bulunmaması halinde o personelin iş ve işlemlerinin takibini gerçekleştirmek, ➢ Görevlerinden dolayı Amirlerine 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. ➢ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ➢ Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) ➢ 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

Koordinatör