



T.C.
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

UNVANI

Memur

BAĞLI OLDUĞU BİRİM

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER:

Yok

GÖREV TANIMI:

Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- 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.

- Yazışmaları ilgili mevzuata uygun olarak hazırlamak, işlemin tamamlanmasından sonra ilgili dosyaya kaldırmak,
- Kendine verilen görevleri mevzuata, plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,



T.C.

ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI

- 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,
- Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak,
- Devam eden projelerden kendisine görevlendirildiği projelerin tüm satınalma iş ve işlemlerini yürütmek,
- Projeye ait Ödeme Emri, Avans, Yolluklarla ilgili belgelerin düzenlenmesi sağlamak,
- Malzeme istek formu ekindeki proforma ve teknik şartnamenin proje kapsamında alıma uygunluğunu kontrol etmek,
- Devam eden projelerle ilgili dilekçelerin değerlendirilmesi, sonuçlarının ilgililere bildirilmesi ve buna bağlı projede gerekli değişikliklerin BAPKOM’ da görüşülmesini sağlamak,
- Proje başvuru dönemlerinde değerlendirilmesi tamamlanan proje evraklarını Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna hazırlamak,
- Proje Gelişme/ Sonuç raporlarını Bilimsel Araştırma Projeleri komisyonuna hazırlamak,
- Proje taleplerini EBYS’e girmek,
- Proje önerisi evraklarının kontrolünü yapıp EBYS’e girmek,
- Proje İşlemleri Birimin diğer personel arasından belirlenen kişinin herhangi bir suretle görevi başında bulunmaması halinde o personelin iş ve işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Görev alanıyla ilgili yazışmaları yapmak
- Birimin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.



T.C.
ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI

GÖREV İÇİN ARANAN NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunda belirtilen şartları taşımak,

VEKALET VERECEĞİ-GÖREV DEVRİ YAPACAĞI KİŞİ/KİŞİLER

Aynı alt birimde çalışan ve benzeri işleri yapan personel.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013)

Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.