|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :** | BAP Koordinatörlüğü |
| **Görev Adı :** | Şube Müdürü |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü |
| **Sorumluluk Alanı :** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren konular |
| **Görev Devri :** | Şube Müdürünün herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel ya da BAP Koordinatörünce görevlendirilecek bir personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | BAP Koordinatörlüğünün amaç ve hedefleri doğrultusunda, görevli olduğu birimin sorumluluk alanına giren konularda verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak, personeli BAP Koordinatörlüğü çalışma plan ve programlarına göre yönetmek, takip etmek ve denetlemek suretiyle kurum tarafından planlanan hedeflere ulaşılmasına katkıda bulunmaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu ya da vekili olduğu işleri yapmak, 2. Birimi ile ilgili mevzuatın uygulamasına yönelik değişiklikleri takip ederek, personeli ve BAP Koordinatörünü bilgilendirmek, 3. Kendi görev alanı içindeki ve diğer Birimlerle olan yazılı ve sözlü bilgi akışının tam, doğru ve zamanında oluşmasını sağlamak, 4. Üstlendiği görev sorumluluğu sürecinde, sürekli olarak iyileştirme fırsatları araştırmak, iyileştirme önerileri geliştirmek ve konuyla ilgili gerekli onayı alıp sürecin akışını uygulamaya koymak, 5. Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların korunması için gerekli tedbirleri almak, şubesinde bulunan araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 6. Kendi görev alanı kapsamındaki her türlü bilginin her an kullanılabilecek durumda, tam, doğru ve güncel olarak tutulmasını sağlamak, 7. Biriminin kadrosu veya bu kadroda yapılacak değişikliklerle ilgili olarak BAP Koordinatörüne görüş ve önerilerini sunmak, şubenin personel ve araç gereç ihtiyaçlarını tespit ederek öneride bulunmak, 8. Kendisi de dahil olmak üzere, personelin herhangi bir nedenle, işyerinden kısa veya uzun süreli olarak ayrılması halinde, kimlerin söz konusu işleri yapacaklarını belirlemek ve BAP Koordinatörüne bildirmek, 9. Görevlendirilmesi halinde diğer yöneticilere vekalet etmek, 10. Görevlendirildiği komisyon vb. çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak, 11. Sorumluluğundaki birimin çalışma programlarını hazırlamak, BAP Koordinatörüne sunmak ve çalışmaları BAP Koordinatörlüğü çalışma plan ve programına göre yönetmek, 12. Birim çalışanları arasında iş bölümü yaparak, uyum ve işbirliği içinde çalışmalarını sağlamak ve yapılan çalışmaları izlemek, denetlemek ve sonuçları almak, 13. Uygulamada karşılaşılan güçlük ve tıkanıklıkları gidermek için gereken tedbirleri almak ve uygulamak, 14. Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak, 15. İş yerinde mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek ve disiplinli bir çalışma ortamı yaratmak, 16. Personelin mesaiye devamlarını kontrol etmek ve birim personelinin yıllık izin takviminin planlamasını yaparak BAP Koordinatörünün onayına sunmak, 17. BAP Koordinatörünün vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemleri yapmak, 19. Biriminin görevlerinin yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden BAP Koordinatörüne karşı sorumludurlar |
| **Yetkileri :** | 1. BAP Otomasyon programını kullanmak 2. MYS programını kullanmak 3. TKYS programını kullanmak 4. E-Bütçe programını kullanmak 5. EBYS programını kullanmak 6. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak. |
| **Bilgi :** | 1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak  * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik * Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Uygulama Yönergesi * Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 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 * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemer * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 488 sayılı Damga vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 3095 Katma Değer Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 213 sayılı Vergi Usul Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Mali yılın Bütçe Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * Analitik düşünen, sorun çözen * Teknolojik yenilikleri yakından takip eden, inovatik değişim ve gelişime * açık olan * Sürekli, araştıran, kendini eğiten ve gelişime açık olan * Planlayan, örgütleyen, yönelten ve denetleyen * Zamanında, kesin ve doğru karar verebilen; kararlarında bütünlük, tutarlılık * ve süreklilik sağlayan. * Etkili iletişim kuran ve insan ilişkileri becerisi olan * Ekip çalışması ve işbirliğini sağlayan * Empati yeteneği gelişmiş olan * Sabırlı, öfkesini kontrol edebilen * Yetkisini devrede bilen * Değer veren, biz duygusuyla hareket etmesini bilen |
| **Görevlerin Riskleri:** | * Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk * Monotonluk riski * Sağlık riski. * Yönetsel Risk * Gizlilik riski |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.** | | |
| **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** | |
| **Beytullah USLU**  **Şube Müdürü** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** | |