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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | BAP Koordinatörlüğü |
| **Görev Adı :** | BAP Koordinatörü |
| **Amiri :** | Rektör-Komisyon Başkanı |
| **Sorumluluk Alanı :** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğünün faaliyet alanına giren konular |
| **Görev Devri :** | BAP Koordinatörü herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri Görev tanımlarında belirtilen personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır. |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, Yönerge ve Komisyon kararları doğrultusunda düzenlemek, yürütmek ve işleyişin düzgün yürütülmesi için gerekli önerileri Komisyona sunmak,
2. Projelerle ilgili duyuruları hazırlamak ve yazışmaları yapmak,
3. Komisyon Başkanının onayı ile toplantı gündemi, yeri ve zamanını üyelere bildirmek,
4. Komisyon toplantılarında raportörlük yapmak,
5. Rektöre veya Komisyon Başkanına birim çalışmaları hakkında dönemsel raporlar sunmak,
6. Proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak gerçekleştirme görevlisi, mutemet ve muayene komisyonları gibi resmi görevlileri atamak,
7. Proje önerilerini, ara ve sonuç raporlarını şekil ve bütçe yönünden inceleyerek değerlendirmek ve Komisyonu bilgilendirmek,
8. Desteklenen projelerin mal ve hizmet alımlarının aksamadan yürütülmesi için; ilgili kanun, yönetmelik, esas ve usullere göre proje satın alma ilkelerini belirleyip Komisyonun onayına sunarak, proje yürütücülerine duyurmak,
9. İlgili yönetmelik kapsamında, Komisyon Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
 |
| **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 :** | * 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
* Gerekli mevzuatlara hakim olmak
 |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
* Sistematik çalışma ve iş planlama gibi teknik bilgi ve becerilere sahip olmak
* İleri düzeyde office programları ve grafik çizme programları kullanma yetkisine sahip olmak
* Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme
* Yönetici ve liderlik vasfı
* İkna kabiliyeti
* Matematiksel kabiliyet
* Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme
* Hızlı düşünme ve karar verebilme
* Hoşgörülü ve sabırlı olma
* Empati kurabilme
* İleri düzey iletişim becerisi
* Güçlü hafıza
* Sorun çözebilme
* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
* Sonuç odaklı olma
* Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
 |
| **Görevlerin Riskleri:** | * Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk
* Monotonluk riski
* Sağlık riski.
* Personel 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** |
| **Kamil AKYAR****BAP Koordinatörü** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** |