



Teknisyen Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0007
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Teknisyen
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Şube Müdürü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Birim Koordinatörü/Rektör Yardımcısı, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Şartname ve Basılı Evrak Gelirleri İşlemleri “İhale Dokümanlarının Satılması, Dosyaların Alınması” (İlk Sorumlu)2. Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Piyasa Fiyat Araştırması, Sipariş Verilmesi” (İlk Sorumlu)3. Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri “BAP Projelerinin (MYS/BAPSİS) Fatura ödeme işlemleri” (İlk Sorumlu)4. Bütçenin Hazırlanması İşlemleri (İlk Sorumlu)5. Projelerin Ödeme İşlemleri “Fatura Ödemeleri, TÜBİTAK Hariç Avans Açılış Kapanış İşlemleri” (İlk Sorumlu)6. Gider İşlemleri “Yolluk ödemeleri” (İlk Sorumlu)7. Ön Ödeme İşlemleri “BAP ve TÜBİTAK Hariç Dış Kaynaklı Projeler” (İlk Sorumlu)8. Taşınır Yıl Sonu İşlemleri (İkinci Sorumlu)9. Taşınırın Muhafazası ve Takip İşlemleri (İkinci Sorumlu)10. Arşivleme “Resmi Evrak ve Bilimsel Yayın Arşivleme” İşlemleri (İkinci Sorumlu)11. Birim Risk Sorumlusu12. Birim Kalite Sorumlusu13. Birim İç Kontrol Çalışma Grubu Ekip Üyesi14. Birim ARGE Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)15. Birim Ölçme Değerlendirme Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)16. Birim Kriz Yönetimi Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)17. İzin İşlemleri18. Mal Beyanı İşlemleri19. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi20. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri21. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri22. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Birim Sorumlusu/Şube Müdürü İMZA
--	--