



Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0004
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
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">Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri Mal ve Hizmet Alımı” (İlk Sorumlu)Yasal Yükümlülükler Ödeme İşlemleri “TÜBİTAK Projelerinin (MYS/BAPSİS) Doğrudan Temin ve Kesin Ödemeleri” Satın Alma İşlemleri (45 bin TL ye kadar olursa kesin ödeme, üzeri doğrudan temin ihale işlemi yapılır. (İlk Sorumlu)Projelerin Ödeme İşlemleri “TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS’de Avans Açılış, Mahsup ve Proje Teşvik İkramiye Ödemeleri” (İlk Sorumlu)Ön Ödeme İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri” (İlk Sorumlu)Gider İşlemleri “TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS’de Yurtiçi Yurtdışı Yolluk Ödemeleri” (İlk Sorumlu)Doğrudan Temin İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri” (İlk Sorumlu)Birim Eğitim Komisyonu Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)İzin İşlemleriMal Beyanı İşlemleriŞifre İşlemleri/YetkilendirmesiÖğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleriGeri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleriBirim 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