



## Öğretim Görevlisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0013
Yayın Tarihi:	08.09.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
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"><li>1. Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri Mal ve Hizmet Alımı” (İkinci Sorumlu)</li><li>2. 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. (İkinci Sorumlu)</li><li>3. Projelerin Ödeme İşlemleri “TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS’de Avans Açılış, Mahsup ve Proje Teşvik İkramiye Ödemeleri” (İkinci Sorumlu)</li><li>4. Ön Ödeme İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri” (İkinci Sorumlu)</li><li>5. Gider İşlemleri “TÜBİTAK Projelerinin TTS ve MYS’de Yurtiçi Yurtdışı Yolluk Ödemeleri” (İkinci Sorumlu)</li><li>6. Doğrudan Temin İşlemleri “TÜBİTAK Projeleri” (İkinci Sorumlu)</li><li>7. Birim Eğitim Komisyonu Ekibi Sorumlu Personel (İkinci Sorumlu)</li><li>8. İzin İşlemleri</li><li>9. Mal Beyanı İşlemleri</li><li>10. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi</li><li>11. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri</li><li>12. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri</li><li>13. Birim sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Birim Sorumlusu/Şube Müdürü  
İMZA