



Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0008
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">1. Proje İhtiyaçlarının Satın Alma İşlemleri “Doğrudan temin piyasa araştırma ve sipariş verilmesi” (İlk Sorumlu)2. Gider İşlemleri “Yolluk ödeme Evraklarının Kontrolü ve Hesaplanması” (İlk Sorumlu)3. Ön Ödeme İşlemleri “Akreditif işlemleri” (İlk Sorumlu)4. Birim Toplumsal Katkı Ekibi Sorumlu Personel (İlk Sorumlu)5. İzin İşlemleri6. Mal Beyanı İşlemleri7. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi8. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri9. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri10. 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