



İşçi Görev Tanım Formu

Doküman No:	BAP.GT.0011
Yayın Tarihi:	12.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
2. Kadro Unvanı	İşçi
3. Görev Unvanı	İşçi
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. İlaçlama Hizmetleri (İlk Sorumlu)2. Temizlik Hizmet İşlemleri (İlk Sorumlu)3. Diğer Gelirler İşlemleri “Birimimizin gelirleri proje süresiyle sınırlı olmak üzere sadece projeler kapsamında Ar-Ge çalışmalarında kullanıldığından; birimin genel (Fotokopi Kağıdı, Zımba, Toner, Masa, Bilgisayar vb.) ihtiyaç giderleri İdari Mali İşler Daire Başkanlığından talep edilmektedir.” (İkinci Sorumlu)4. Diğer Ödeme İşlemleri “Proje Çalışanları Maaş İşlemleri ve Ödemeleri, Dış Hakem Ücret Ödemeleri” (İkinci Sorumlu)5. Projelerin Ödeme İşlemleri “Bursiyer Sigorta Giriş Çıkış, Aylık SGK Bildirimleri, Bursiyer Ödemeleri, Muhtasar Beyanname” (İkinci Sorumlu)6. İzin İşlemleri7. Mal Beyanı İşlemleri8. Şifre İşlemleri/Yetkilendirmesi9. Öğrenci, Personel ve Hasta Memnuniyeti İşlemleri10. Geri Dönüşümü Mümkün Atıkların Yönetimi İşlemleri11. 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