



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Dok. No: GT/050/05
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 3

ŞEF GÖREV TANIMI-SEVDA GÜVEN-

Birimi	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Bağlı Olduğu Yönetici	BAP Koordinatörü
Alt Birim Adı	BAP Koordinatörlüğü	Yerine Vekalet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev Unvanı	Şef		

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Birimdeki memurlar tarafından hazırlanan yazı ve dosyaları içerik ve biçim yönünden inceleyerek gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- Evrak dosyalarında bulunan numara, tarih, gideceği yer, imza ve benzeri eksiklikleri inceleyerek gerekli önlemleri almak.
- Tamamlanmış olan evrak ve dosyaları ilgililere dağıtarak kontrollerini yaptırma ve sevk memurlarına verilmesini sağlamak.
- İşlemi bitmemiş evrakı ilgili memuru ile birlikte izleyerek sonuçlandırmak.
- Gelen ve giden evrakın kayıt, çoğaltma, dağıtım, dosyalama, sevk ve arşivleme hizmetlerini izlemek ve yapılmasını sağlamak.
- Birimde bulunan memurları hizmete ilişkin işlemler konusunda aydınlatmak, işlerin verimliliğini arttırmak için yöntemler geliştirmek.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak.
- Gizliliği olan evrak, dosya ve diğer bilgiler için mevzuata uygun önlemleri almak.
- Birimindeki memurların devam ve çalışmalarını izlemek, işlerin zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Üniversitemizde yürütülen projelerde görevli öğrencilerinin burs iş ve işlemleri.
- Üniversitemizde yürütülen projelerde görevli öğrencilerinin SGK'ye ilişkin iş ve işlemleri.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Projeler kapsamında alınan demirbaş niteliğindeki malları projenin yürütüldüğü birime devretmek.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Projeler kapsamında gelen satın alma taleplerini birim amirinin/yürütücünün istekleri doğrultusunda yapmak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek ve birim amirine/yürütücüye bilgi vermek.
- Mal alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve siparişin geçilmesi, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü

Doğrulama kodu, belge güvenli elektronik imza ile onaylanmıştır.



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

Dok. No: GT/050/05
İlk Yayın Tar.: 22.04.2025
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 3


ŞEF GÖREV TANIMI-SEVDA GÜVEN-

- Hizmet alımları için; Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve hizmetin yaptırılması, Muayene ve Kesin Kabul işlemlerinin yaptırılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine gönderilmesi.
- Projeler kapsamında gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve Ödeme Emri belgelerini hazırlamak.
- Proje personelinin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emri düzenlemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakı ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Elektronik Kamu Alımları Platformuna (EKAP) ilişkin kayıtları girmek.
- İhale kapsamında alımı yapılacak mal/hizmet için yaklaşık maliyet çalışması yapmak.
- Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütmek, takip ve kontrolünü yapmak.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- Üniversitemizde yürütülen projelere ait ön ödeme ve kredi işlemleri.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak.
- Proje yürütücülerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
- Birimin arşiv kayıtlarını tutmak ve takibini sağlamak.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.
- Şef, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Koordinatöre karşı sorumludur.

TEBLİĞ EDEN

Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	Dok. No: GT/050/05 İlk Yayın Tar.: 22.04.2025 Rev. No/Tar.: 00/...
	ŞEF GÖREV TANIMI-SEVDA GÜVEN-	Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Sevda Güven

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Öğretim Görevlisi Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatih Türkoğlu Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü