

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON  
BİRİMİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-930\_04

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/1

İDARİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI



<b>Birim</b>	BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ
<b>Alt Birim</b>	
<b>Görev Ünvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni, Memur
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)</b>	-BAP KOORDİNATÖRÜ -BAP KOORDİNATÖR YARDIMCISI -İDARİ BİRİM SORUMLUSU
<b>Astlar</b>	
<b>Yetki Devri / Vekâlet</b>	
<b>Görev Alanı</b>	Satın alma, İhaleler, Yazışmalar
<b>Temel Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) BAP Proje kapsamında belirtilen mal ve hizmet alımların, proje ödeneği çerçevesinde doğrudan temin yolu ile alım yapmak.</li><li>2) Mal ve malzeme alımlarında uygun olan taleplerin piyasa teklifleri ile ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalardan teklif almak.</li><li>3) Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.</li><li>4) Uygun bulunan en avantajlı teklifleri Proje Yürütücüleri ile değerlendirerek Yaklaşık Maliyet Hesap cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Onay Belgesi düzenleyerek ilgili üyelere ve BAP Koordinatörüne imzaya sunmak.</li><li>5) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.</li><li>6) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve Teslim Belgelerini hazırlayarak ilgili Proje Yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek ve gerekli belgeleri imzalatmak.</li><li>7) Ödeme birimine teslim edilmesi için Ödeme emri belgesi düzenlemek .</li><li>8) İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.</li><li>9) Proje Yürütücüleri ve Yardımcı araştırmacıların proje kapsamında yapmış oldukları seyahatlerinde ya da gerekli inceleme yapmak için arazi çalışmalarındaki yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin ödenmesini</li></ol>

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON  
BİRİMİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-930\_04

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/2

İDARİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI



	<p>sağlamak.</p> <p>10) Gerektiğinde Proje Yürütücülerine avans verme işlerini yürütmek.</p> <p>11) Mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.</p> <p>14) Şube iç ve dış yazışmaları yapmak</p> <p>15 )Şube Müdürü ve Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek</p>		
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen Projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale ile alım yapmak.</li><li>• Şube Müdürü ve Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirmek</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgi Paylaşımı</li><li>• Hizmet Yönelimi</li><li>• İşbirliğine Açıklık</li><li>• Kurallara Uyma</li><li>• Mevzuata Uyma</li><li>• Rutin İşlere Uyum</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li><li>• Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>• Resmi Yazışma</li><li>• Sistemli Çalışma</li><li>• Bilgi Sistemi Kullanma</li><li>• Bütünsel Bakış</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Hizmet Değeri Yaratma</li><li>•Rehberlik ve Öğretme</li><li>•Sorumluluk Alma</li><li>•Teknoloji Odaklılık</li><li>•Zaman Yönetimi</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Özel Bilgileri paylaşmama</li><li>• Değişim ve gelişime açık olma</li><li>• Düzgün diksiyon</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul>		

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON  
BİRİMİ

Dok. No:  
MAU-GT\_FRM-930\_04

İlk Düz. Tar.:  
01/09/2020

Rev. No/Tar.:  
00/...

Sayfa: 1/3

İDARİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Empati kurabilme</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>• Güçlü hafıza</li><li>• Hızlı düşünme ve karar verebilme</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme</li><li>• Hoşgörülü olma</li><li>• İkna kabiliyeti</li><li>• İstatistiksel çözümleme yapabilme</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li><li>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li><li>• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)</li><li>• Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme</li><li>• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>• Sabırlı olma</li><li>• Üst ve astlarla diyalog</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik</li><li>2) Mardin Artuklu Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi</li><li>3) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>4) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ol>

**TEBLİĞ EDEN**  
Unvan/ Adı Soyadı/İmzası  
İdari görev

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.  
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ  
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON  
BİRİMİ

**Dok. No:**  
MAU-GT\_FRM-930\_04

**İlk Düz. Tar.:**  
01/09/2020

**Rev. No/Tar.:**  
00/...

**Sayfa:** 1/4

**İDARİ BİRİM PERSONELİ GÖREV TANIMI**



Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:  
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:  
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:  
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı