



TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü (BAP)
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Koordinatör, Rektör Yardımcısı, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Kayıt Sorumlusu, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü tarafından yerine getirilmesi gereken proje başvuru, destekleme, sonuçlandırma süreçleri; satın alma süreçlerinin takibi, yazışmalar ve diğer işlemlerin koordinasyonunu sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- BAP Koordinasyon Biriminin program ve faaliyetlerini ilgili mevzuat, Yönerge ve BAP Komisyonu kararları doğrultusunda düzenlenmesi ve yürütülmesi hususlarında koordinatöre yardımcı olur,
- Projelerle ilgili duyuruları hazırlar, yazışmaları hazırlar ve üst yöneticilerin onayına sunar,
- BAP Koordinasyon Birimi ve Komisyon faaliyetlerinde iletişim ve koordinasyonun sağlanmasında koordinatöre yardımcı olur,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu kararı uyarınca gerçekleştirilecek proje satın alma proje satın alma işlemleri ile ilgili olarak harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasını sağlar,
- Avans işlemlerinin takibini yapar ve avans mahsubunun yasal süresi için yapılmasını sağlar,
- Birim taşınır faaliyetlerinin takibini sağlar,
- Hizmet ve faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak üzere birime ait bütçe tasarımlarının plan ve program esasına göre hazırlanması ve uygulanmasında Koordinatöre yardımcı olur,
- YÖKSİS'e veri girişlerinin yönetmelikte belirlenen zamanda yapılmasını takip etmek konusunda koordinatöre yardımcı olur,
- Koordinatörlük faaliyetleri ile alakalı olmak üzere koordinatörün verdiği diğer görevleri yapar,
- Talepler ve diğer iş ve işlemler doğrultusunda komisyon toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirmede koordinatöre yardımcı olur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Proje işlerinin ilgili yasa, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olarak yürütülmesinin takibinde koordinatöre yardımcı olur,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde; mal ve hizmet satın alma işlerinin yürütülmesinde koordinatöre yardımcı olur,
- Mali yıl içerisinde ödenek durumunun takibinde koordinatöre yardımcı olur,
- Yazışma işlerinin mevzuata uygun şekilde yerine getirilmesini sağlar ve koordinatöre yardımcı olur,



- Koordinatörlüğün taşınır işlemlerinin ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik ve Tarsus Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi doğrultusunda yürütülmesinin takibini sağlar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	
Değişim ve gelişime açık olabilme	Ödenek kontrol	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Yazılım kullanma becerisi	

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Ön Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Bilgisayar İşletmeni Sertifikası, BAP Otomasyon Eğitimi
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Koordinatörlük bünyesinde bulunan tüm cihaz ve ekipmanların zimmetinin takibinden sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi
Mali Yönetim Sistemi (MYS)	Gerçekleştirme Görevlisi Yetkisi
BAP Otomasyonu	BAP Yetkilisi
Yükseköğretim Bilgi Sistemi (YÖKSİS)	Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Prof. Dr. Sezgin AYDIN Merkez Koordinatörü	Prof. Dr. Ali DERAN Rektör Yardımcısı