

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Şube Müdürü Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.047
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Şube Müdürü

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Gerçekleştirme görevliliği yapar.
- Birime EBYS üzerinden gelen tüm belgelerin alınmasını, kaydedilmesini ve ilgililere havalesini yapar.
- Proje İşlemleri Ofisinin ve Satın Alma İşlemleri Ofisinin iş ve işlemlerini koordine eder.
- BAP komisyonu sekreteryasını yapar.
- Birim Personellerinin görev dağılımını ve takibini yapar.
- Birim Personellerinin meslek içi eğitim ve geliştirme faaliyetlerini takip eder.
- Mevzuatı takip eder ve bunları ilgili personellere iletir.
- Birimin bütçe işlemlerini yaparak faaliyet raporlarının takibini yapar.
- BAP Otomasyon sorumlusu olarak Otomasyon sorunlarını giderir.
- BAP yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yapar.
- Birimin tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda takip eder.

C. VEKALET DURUMU

Şef

D. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşıyor olmak.

Aşağıda listelenen Kanunlar hakkında bilgili olmak;

- BAP Yönetmeliği
- BAP Uygulama Usul ve Esasları
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kurumu Mevzuatı