

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü Koordinatör Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.046
		İlk Yayın Tarihi	02.07.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

BAP Koordinatörü

B. GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama Yetkililiği görevini yapar. Gerçekleştirme görevlisini belirler.
- 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 üyesidir. BAP komisyonu gündemini hazırlar ve takibini 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.
- Birim faaliyetlerinin gerçekleştirilmesinde kullanılan gerekli araç, gereç, malzeme vb ihtiyaçları belirler ve temini için gerekli çalışmaları yapar.
- Birimin tüm iş ve işlemlerini ilgili mevzuatlar doğrultusunda takip eder. YÖKSİS' e veri girişlerinin belirlenen zamanlarda yapılmasını takip eder.
- Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısına komisyon ve birim çalışmaları hakkında raporlar sunar.

C. VEKALET DURUMU

Şube Müdürü

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