



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
PROJELER BÜROSU
GÖREV/YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-004-9
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü / Projeler Bürosu
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
GÖREVİ	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR
VEKALET	ŞEF/ BİLGİSAYAR İŞLETMENİ/MEMUR

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60.maddesi kapsamında, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde, projelere (TÜBİTAK, BAP, DİKA, ERASMUS, AB vb.) ilişkin muhasebe hesaplarının tutulması, izlenmesi, ödemelerinin yapılması ve kontrolünün sağlanması.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Emanet hesaplarında izlenmekte olan projelerin belli periyotlarda, özellikle yıl sonunda, hesap kontrollerini gerçekleştirmek.
- Erasmus kapsamında Üniversitenin yurt dışında anlaşmalı olduğu Üniversitelere gönderilen öğrenci ve öğretim üyelerine yapılacak hibelerin takibini kolaylaştırabilmek için EURO cinsinden banka hesap numarası açılmasını, gönderilen hibe miktarının TL karşılığının sisteme işlenmesini sağlamak.
- Dış Kaynaklı faaliyetlerde ilgili kanun ve diğer ilgili mevzuata uymak ve mevzuata yönelik değişiklikleri takip ederek personeli ve birimleri bilgilendirmek.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Erasmus, DİKA vb. projelerin yıl sonunda hesap kontrollerini ve mizan ile karşılaştırma işlemlerini yapmak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri, TÜBİTAK, Erasmus, DİKA vb. projeler kapsamında yapılan ödemeleri incelemek, onaylamak ve alınan avansları ilgili mevzuat çerçevesinde takibinin yapmak ve muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Şube Müdürü ve Daire Başkanlığının vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHİNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Araştırmacı.
- Güvenilir.
- İyi iletişim kurabilen.
- Sorunlara pratik çözümler üretebilen.
- Mevzuata hakim olan ve yorum yapabilen.
- Dikkatli.
- Sabırlı.
- Organizasyon yeteneğine sahip.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih : 17/10/2025

ONAYLAYAN

Daire Başkanı

Tarih : .../.../2025

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN