



**Aksaray Üniversitesi**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**  
**Spor ve Sağlık Alanında**  
**İhtisaslaşma Koordinatörlüğü**  
**Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2



<b>Birim:</b>	<b>Spor ve Sağlık Alanında İhtisaslaşma Koordinatörlüğü</b>
<b>Amiri – Üst Amirleri</b>	Rektör, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı
<b>Astları</b>	-
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Spor ve Sağlık Alanında İhtisaslaşma Koordinatörlüğü İş ve İşlemleri
<b>Görev Devri:</b>	Kendisine verilmiş görevler yerinde bulunmadığı takdirde Spor ve Sağlık Alanında İhtisaslaşma Koordinatörlüğü personelleri tarafından yerine getirilecektir.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>•İlgili kanun ve yönetmelikler uyarınca proje başvurularının alınıp Yürütme Kuruluna sunulması ve sekretaryanın yürütülmesi,</li><li>• Projelerin değerlendirilme aşamasında takibinin yapılması,</li><li>• Projelerin kabulü ve sözleşme imza işlemlerinin takip edilmesi,</li><li>• Ara raporların alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi,</li><li>• Ek süre, ek ödenek, bilimsel toplantı katılım ve diğer dilekçelerin alınıp komisyona sunulması ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,</li><li>• Durdurma, yürürlükten kaldırma, iptal ve yaptırımların takibinin yapılması,</li><li>• Sonuç raporunun alınıp komisyon üyelerine gönderilmesi,</li><li>• Sözleşme imzalanan projelerin ödenek kayıtlarının yapılması,</li><li>• Yıl içerisinde ek ödenek alan projelerin ödenek kayıtlarının yapılması,</li><li>• Proje harcamalarının kayıt altına alınması bütçe ve harcama durumlarının güncellenmesi, değişikliklerin kaydedilmesi.</li><li>• Proje harcamaları ile ilgili, her yıl belirli dönemlerde ilgili kurumlara ulaştırılması gerekli raporların hazırlanması.</li><li>• Proje bilgileri ve bütçesi ile ilgili tabloların oluşturulması</li><li>• Proje ve toplantı bilgilerinin düzenli dosyalanması</li><li>• Toplantı gündeminin hazırlanması ve alınan kararların dosyalanması,</li><li>• Satın alınan dayanıklı taşınır, Taşınır Mal Yönetmeliği gereğince taşınır işlem fişi düzenlenip yükseköğretim kurumu envanterine alınması</li><li>• Yükseköğretim kurumu envanterine alınan taşınırları bunları kullanacak proje yürütücüsüne ya da belirleyeceği kişiye zimmetlenmesi, tüketime yönelik mal ve malzemeler ise doğrudan proje yürütücüsünün kullanımına tahsis edilmesi</li></ul>

**Hazırlayan**

Öğr. Gör. Ömer SONKAYA

**Yürürlük Onayı**

Öğr. Gör. Hakan ATAK

**Kalite Sistem Onayı**

Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFÇİ



**Aksaray Üniversitesi**  
**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**  
**Spor ve Sağlık Alanında**  
**İhtisaslaşma Koordinatörlüğü**  
**Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı**

Doküman No	KYS-GT-
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2



	<ul style="list-style-type: none"><li>Projeleri ile ilgili her türlü işlem ve harcamalara ilişkin belgelerin yükseköğretim kurumunda genel hükümlere göre muhafaza edilip denetime hazır halde bulundurulması</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ilgili maddeleri uyarınca projeler kapsamında yapılan satın alma işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>Projelerin burs ve personel ödeme işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>6245 sayılı Harcırah kanununun ilgili maddeleri uyarınca projeler kapsamında yapılan seyahatlerle ilgili işlemlerin yürütülmesi,</li><li>Yolluk, ön ödeme ve mahsup işlemlerinin yapılması,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><b>OTOMASYON, EBYS, MYS</b></li></ul>
<b>Sorumluluklar:</b>	5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, (ikincil mevzuatları ) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Kamu Sözleşmeleri Kanunu, 657 Sayılı devlet Memurları Kanunu, 5510 Sayılı Kanun, 4734 Sayılı Kanun 2003/6554 Sayılı Kararname

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Öğr. Gör. Ömer SONKAYA	Öğr. Gör. Hakan ATAK	Prof. Dr. Ayhan ÖZÇİFCİ