|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon Tarihi** | **Revizyon No** | **Açıklama** |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :** | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birimi |
| **Görev Adı :** | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birim Yetkilisi |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü |
| **Sorumluluk Alanı :** | Kurum Dışı Projelerin satın alma iş ve işlemleri |
| **Görev Devri :** | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birim Yetkilisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel ya da BAP Koordinatörünce görevlendirilecek bir personel tarafından yerine getirilecektir. |
| **Görev Amacı :** | BAP Koordinatörlüğünün amaç ve hedefleri doğrultusunda, görevli olduğu birimin sorumluluk alanına giren konularda verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmak, |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | 1. Ödeme Yetkilileri Formunun hazırlanması, imzalatılması ve MYS’ye yüklenmesi, 2. Ödeme yetkililerine ait MYS’den kimlik ve rota belirleme işlemlerinin yapılmasını sağlamak, 3. Satın alma taleplerinin alınmasını sağlamak, 4. Doğrudan temin ilan işlemlerini hazırlama ve ilana çıkma işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak, 5. Hazırlanan Piyasa Fiyat Araştırması ve Onay Belgesini kontrol etmek, 6. Tekliflerin değerlendirilmesi ve siparişlerin zamanında verilmesi işlerini sağlamak, 7. Yasaklı teyidi sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek, 8. Vergi borcu sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek, 9. E-Arşiv, E-Fatura teyit ve sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek, 10. Harcama Talimatı Onay Belgesi işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek, 11. Ödeme Emri Belgesinin doğruluğunu kontrol etmek, 12. EBYS Sistemine girilen MYS evraklarının doğruluğunu kontrol etmek, 13. TÜBİTAK Proje Teşvik İkramiyesi ödemelerinin hazırlanmasını sağlamak, 14. Bursiyer öğrencilerin Burs Ödemelerinin doğru ve zamanında ödenmesini sağlamak, 15. Bursiyer ve İşçilerin MUH/SGK Prim Bildirgelerinin doğru hesaplanmasını, zamanında ilgili programa girişini ve ödemesinin kontrolünü yapmak, 16. (İhale) İdari Şartnamenin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırması, Yaklaşık Maliyet ve İhale Komisyonlarının kurulması ile üyelere tebliğini yapmak, 17. (İhale) Yaklaşık Maliyetin oluşturulması ve İhale Onay Belgesini hazırlamak, 18. (İhale) EKAP üzerinden ihale kayıt numarası almak, ihale ilanını web sayfasından ilan etmek, 19. İhale dosyası hazırlamak ve inceleme için komisyon üyelerine iletilmek, 20. İhale dokümanının adaylara satılması ve Teklif Zarflarını teslim alınmak, 21. Zeyilname ile ilgili iş ve işlemleri yapılmak ve takip etmek, 22. (İhale) Ön Yeterlilik Değerlendirme Sonucunu bildirilmek, 23. (Pazarlık Usulü) İlk/Son Fiyat Teklifi Vermeye Davet yazılarını hazırlanmak, 24. Değerlendirmeye Esas Teklif Bedeli Cetveli hazırlamak, İhale Komisyon Kararını hazırlamak ve onaylatmak, 25. Kesinleşen İhale Kararını hazırlamak, isteklilere bildirmek, itirazları alınmak, Komisyon oluşturarak itirazların değerlendirilmesi, işlemlerini yapmak, 26. Sözleşmeye davet yazısının yazılması, 27. Sözleşmenin imzalanması ve onay için harcama yetkilisine sunmak, 28. EKAP’tan sonuç ilanının yayımlamak, 29. İhale ile ilgili yükümlülüğü kalkan firmaların Geçici Teminat, Kesin Teminat iadesi ile ilgili işlemleri yapmak, 30. İş bitirme belgelerinin hazırlamak, 31. Birim Personelinin izin, rapor vb. diğer tüm özlük işlemlerinin takibi yapmak, 32. Koordinatörlüğe ait taşınır mal işlemlerini yapmak, 33. BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” “ASLI GİBİDİR”, “ASLI İDARECE GÖRÜLMÜŞTÜR” onaylarını yapmak, 34. BAP Koordinatörünün vereceği tüm iş ve işlemleri yasal mevzuatına göre yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak |
| **Yetkileri :** | 1. BAP Otomasyon programını kullanmak 2. MYS programını kullanmak 3. EBYS programını kullanmak 4. TTS Programını Kullanmak 5. İş ve işlemleri ilgili diğer web programlarını kullanmak. |
| **Bilgi :** | * Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik * Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonu Uygulama Yönergesi * 2003/6554 sayılı Kararname eki * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı * 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu ve İkincil Mevzuatı * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik * Destek alınan kuruma ait satın alma mevzuatı * Gerekli mevzuatlara hakim olmak |
| **Beceri ve Yetenekler :** | * İleri düzeyde bilgisayar kullanımı bilgisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, |
| **Görevlerin Riskleri:** | * Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk * Sağlık riski * Gizlilik riski |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.** | | |
| **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** | |
| **Muharrem AYDEMİR** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** | |