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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | Kurum İçi Projeler Satın Alma Birimi |
| **Görev Adı :** | Kurum İçi Projeler Satın Alma Birim Personeli |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü- Birim Yetkilisi |
| **Sorumluluk Alanı :** | BAP destekli projelerin satın alma iş ve işlemleri  |
| **Görev Devri :** | Kurum İçi Projeler Satın Alma Birim Personelinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel, Birim yetkilisi 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 Yetkililerine ait MYS’den kimlik ve rota işlemlerini yapmak,
2. Doğrudan temin satın alma taleplerini almak,
3. Doğrudan temin ilan işlemlerini hazırlamak ve ilana çıkmak,
4. Piyasa Fiyat Arst. ve Onay Belgesini hazırlamak,
5. Tekliflerin değerlendirilmesi ve siparişlerin verilmesi işlerini yapmak,
6. Yasaklı teyidi sorgulama yapmak,
7. Vergi borcu sorgulaması yapmak,
8. E-Arşiv, E-Fatura teyit ve sorgulaması yapmak,
9. Harcama Talimatı Onay Belgesini hazırlanmak,
10. Ödeme Emri Belgesinin hazırlamak,
11. Muhasebe evraklarını EBYS sistemine girmek,
12. BAP Koordinatörü ve Birim Yetkilisinin 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. 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
* 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** |
| **Emine YANAR DÜDEN****Bilgisayar İşletmeni** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** |