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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birimi |
| **Görev Adı :** | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birim Personeli |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü- Birim Yetkilisi |
| **Sorumluluk Alanı :** | Kurum dışı projelerin satın alma iş ve işlemleri  |
| **Görev Devri :** | Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birim Personelinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, kendi yetki vereceği personel, Kurum Dışı Projeler Satın Alma Birim Yetkilisinin 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 işlemlerini yapmak,
3. Satın alma taleplerini almak,
4. Doğrudan temin ilan işlemlerini hazırlama ve ilana çıkma işlemlerini zamanında yapmak,
5. Piyasa Fiyat Araştırması ve Onay Belgesini hazırlamak,
6. Tekliflerin değerlendirilmesi ve siparişlerin zamanında verilmesi işlerini yapmak,
7. Yasaklı teyidi sorgulama işlemleri yapmak,
8. Vergi borcu sorgulama işlemlerini yapmak,
9. E-Arşiv, E-Fatura teyit ve sorgulama işlemlerini yapmak,
10. Harcama Talimatı Onay Belgesini hazırlamak,
11. Ödeme Emri Belgesini hazırlamak,
12. MYS evraklarını EBYS Sistemine girmek,
13. TÜBİTAK Proje Teşvik İkramiyesi ödemelerini hazırlamak,
14. Bursiyerlerin ödemelerini doğru ve zamanında ödemek,
15. Bursiyer ve İşçilerin MUH/SGK Prim Bildirgelerini hesaplamak, zamanında ilgili programa girmek,
 |
| **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** |
| **Sinem TAŞ****Şef** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** |