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

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim :**  | Kurum İçi Projeler Satın Alma Birimi |
| **Görev Adı :** | Kurum İçi Projeler Satın Alma Birim Yetkilisi |
| **Amiri :** | BAP Koordinatörü |
| **Sorumluluk Alanı :** | BAP destekli projelerin satın alma iş ve işlemleri  |
| **Görev Devri :** | Kurum İçi 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 Yetkililerine ait MYS’den kimlik ve rota işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
2. Doğrudan temin satın alma taleplerinin alınmasını sağlamak,
3. Doğrudan temin ilan işlemlerini hazırlama ve ilana çıkma işlemlerinin zamanında yapılmasını sağlamak,
4. Hazırlanan Piyasa Fiyat Arst. ve Onay Belgesini kontrol etmek,
5. Tekliflerin değerlendirilmesi ve siparişlerin zamanında verilmesi işlerini sağlamak,
6. Yasaklı teyidi sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek,
7. Vergi borcu sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek,
8. E-Arşiv, E-Fatura teyit ve sorgulama işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek,
9. Harcama Talimatı Onay Belgesi işlemlerinin doğruluğunu kontrol etmek,
10. Ödeme Emri Belgesinin doğruluğunu kontrol etmek,
11. EBYS Sistemine girilen MYS evraklarının doğruluğunu kontrol etmek,
12. BELGENİN ASLI ELEKTRONİK İMZALIDIR” “ASLI GİBİDİR”, “ASLI İDARECE GÖRÜLMÜŞTÜR” onaylarını yapmak,
13. 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. 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** |
| **Beytullah USLU****Şube Müdürü** | **14.08.2023** | **Islak İmzalısı Dosyasına Kaldırılmıştır.** |