



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi
"Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi" Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		1

Kadro Unvanı	Eczacı	Görev Unvanı	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi - Dış Fon
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	Koordinatör	Vekalet / Görev Devri	Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1	Dış Fon Kaynaklı Projelerin avans açma-kapatma, yolluk ödemesi, Proje Teşvik İkramiye ödemesi, Personel Ödemesi, doğrudan temin yolu ile alımlarının gerçekleştirilmesi için gerekli belgeleri toplamak, MYS onay işlemleri, ilgili belgelerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmek ve süreci takip etmek.
2	Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek.
3	Dış Fon Kaynaklı Projelerin yürütücüleri tarafından ihtiyaç duyulması halinde gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve bütçe takibi yapmak.
4	TÜSEB projeleri kapsamında yapılan her harcama sonrası, TÜSEB portalına bilgi girişini sağlamak ve takibini yapmak.
5	Projelerin bitiş bilgisinin resmi yollarla BAP Koordinasyon Birimine ulaşması durumunda, gerekli proje kapatma işlemlerini yapmak.
6	Rektörlük Kurum Hisselerinin takibini, piyasa fiyat araştırmasını ve satın alma işlemlerini yapmak.
7	Faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.
8	e-Bap Sistemine eski-yeni proje bilgilerinin girişini yapmak.
9	Diğer birimlerden istenilen Dış Kaynaklı proje sayısı, harcama miktarı vs. verilerin temin edilmesini sağlamak.
10	Dış Fon Kaynaklı Projelere ait gerekli belge ve bilgilerin (sözleşme, fişler, ödeme emirleri vs.) her yürütücünün kendi dosyasında arşivlemek.
11	Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

İŞİN ÇIKTISI	<ul style="list-style-type: none">▶ Birim amirinin verdiği görevler doğrultusunda oluşturulan istatistiksel raporlar▶ Proje evraklarının arşivlenmesi▶ Proje muhasebe işlemleri▶ Birim Faaliyet Raporu▶ Projelerin İstatistiksel ve Bütçesel Takibi
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">▶ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak▶ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak▶ Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak▶ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak▶ En az orta düzeyde Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak▶ En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak▶ İşlem yapabileme ve muhasebe bilgisine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">▶ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu▶ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik▶ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili maddeler)▶ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)▶ Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar▶ 6245 sayılı Harcırah Kanunu▶ Tübitak Kaynaklarından Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ile Özel Bütçeli İdarelere Proje Karşılığı Aktarılacak Tutarların Harcanması ve Tübitak Tarafından Yürütülen Dış Destekli Projelerin Harcamalarının Gerçekleştirilmesine İlişkin Esas ve Usuller▶ Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşların İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	<ul style="list-style-type: none">▶ Tüm Akademik ve İdari Birimler,▶ Dış Paydaşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

BAP Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi

BAP Koordinatörü