



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

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni</b>	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi - İç ve Dış Fon</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>			
<b>Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir</b>	<b>Koordinatör</b>	<b>Vekalet / Görev Devri Vek</b>	<b>Satın Alma ve Tahakkuk Birim Yetkilisi</b>

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1	Başvurusu yapılan BAP proje bütçelerinin ve ilgili belgelerin mevzuat hükümlerine göre kontrolünü yapmak.
2	Kabul edilen BAP projelerinin bütçe takip işlemlerinin yapmak.
3	Devam eden BAP projeleri kapsamında yapılan bütçe ek taleplerinin değerlendirme ve kabul işlemlerini yapmak.
4	Kabul edilen BAP projelerinde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alma ve teslim almaya ilişkin işlemleri yapmak, belgelendirmek ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak.
5	Kabul edilen BAP projelerinde talep edilen yollukların ödeme işlemlerini yapmak.
6	Dış fon kaynaklı projeler ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak.
7	Birim bütçe hazırlık ve takip işlemlerini yapmak.
8	Öz gelir ve hazine ödeneklerinin özel hesaba aktarma işlemlerini yapmak.
9	Birim faaliyet raporunun hazırlanmasına katkı sağlamak.
10	Arşiv işlemleri (belge ve dosyaları arşivlemek).
11	Birim amirinin gerekli görmesi halinde mevzuat çerçevesinde verilen işlere katkı sağlamak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► Projede ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı</li><li>► Birim amirinin verdiği görevler doğrultusunda oluşturulan istatistiksel raporlar</li></ul>
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak</li><li>► Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak</li><li>► Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak</li><li>► Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li><li>► En az orta düzeyde Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak</li><li>► En az lisans düzeyinde eğitim almış olmak</li><li>► İşlem yapabilme ve muhasebe bilgisine sahip olmak</li></ul>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik</li><li>► Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi</li><li>► 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>► 6245 Sayılı Harcırah Kanunu</li><li>► Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik</li><li>► Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik</li><li>► 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (İlgili maddeler)</li><li>► 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (İlgili maddeler)</li><li>► Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 Üncü Maddesinin (F) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar</li><li>► Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılacak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller</li><li>► İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>► Tüm Akademik ve İdari Birimler</li><li>► Diğer Dış Paydaşlar</li></ul>

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