



T.C.  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü  
Satın Alma ve Tahhakkuk Birimi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021/1
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.04.2026/3
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı	:	Görev Unvanı	:
Görevli Personelin Adı Soyadı	:		
Bağlı Bulunduğu Üst Yetkili Amir	: Koordinatör	Vekalet	: ----

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

1	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP Projeleri kapsamındaki Mal/Hizmet Alımının Yapılması.
2	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP Projeleri kapsamındaki Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla Ödemelerinin yapılması
3	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP Projeleri kapsamındaki Avans işlemlerinin yapılması ve takibi,
4	Proje yürütücüsü olmaya haiz Üniversitemiz Akademik personellerince başvurusu yapılan projelerin bütçelerinin analitik bütçe sınıflandırmasına ve proforma faturalara uygun yapılmasını sağlamak ve bütçe ile ilgili belgelerin kontrolünü yapmak
5	Üniversitemiz tarafından desteklenen BAP Projeleri kapsamında yapılan Ek Ödenek, Kalemlerarası Aktarım, Ek Malzeme/Hizmet Talebi ve Malzeme Çıkartma Miktar Değiştirme Taleplerinin işleme alınması ve takibinin yapılması,
6	Kabul edilen projelerin analitik bütçe sınıflandırma işlemlerinin yapılması
7	Yapılan ödemelerin proje bazında ve harcama kalemi bazında takibi
8	Ödeme belgelerinin dosyalama işlemlerinin yapılması
9	Birimimiz bütçesinin hazırlanması,
10	Birimimize tahsis edilen öz gelir ve hazine ödeneklerinin özele hesaba aktarılması ve takibinin yapılması,
11	Birimimiz Faaliyet raporlarının, stratejik planının ve sayıştay denetim raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	* Projede ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı * Görev tanımı ile ilgili istatistiksel raporlama
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 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. * Microsoft Office programlarını kullanabiliyor olmak. * İşlem yapabilme ve muhasebe bilgisine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik * Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu * Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik * 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 * Yükseköğretim Kurumları Bütçelerinde Bilimsel Araştırma Projeleri İçin Tefrik Edilen Ödeneklerin Özel Hesaba Aktarılarak Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi İle Özel Hesabın İşleyişine İlişkin Esas Ve Usuller
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	* Tüm Akademik ve İdari Birimler * Diğer Dış Paydaşlar

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

Tarih : 27.04.2026

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

















































































































































