|  |  |
| --- | --- |
| https://www.sirnak.edu.tr/yeni/imagesyeni/logo.png | **T.C.**  **ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ**  **BİLİMSEL ARAŞTIRMA KOORDİNASYON BİRİMİ**  **GÖREV TANIMI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREVİN ADI :** | Satın Alma/Ödeme İş ve İşlemleri, Kurum İçi ve Kurum Dışı Yazışmalar |
| **SORUMLULUK ALANI :** | Bilimsel Araştırma Koordinasyon Birimi |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** | Koordinatöre karşı sorumludur. |
| **SORUMLU PERSONEL :** | Demir Demir ( Şef) |

|  |
| --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**   1. BAP destekli Doğrudan Teminden Mal ve Malzeme Alım işlemleri.   **a)** Devam eden projelerden kendisine iletilen projelerin (Görevlendirildiği) tüm Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek.  **b)** Projeye ait, Avans, Yolluk ve Tek Kaynak Alımı ile ilgili belgelerin düzenlenmesini sağlamak.,   1. Kurum Dışı destekli projelerin (Doğrudan Temin, Ön Ödeme ve Mahsup işlemleri, Burs ödemesi, Yolluk, Kurum Hissesi, Proje Çalışmalarının Ödemeleri) işlemlerini yapmak. 2. Makine Teçhizat alımı için doldurulan ihtiyaç formu ekindeki teknik şartnamenin alıma uygunluğunu kontrol etmek. 3. Satın alınan mal ve hizmetlerin ödeme evraklarını hazırlamak ve ödeme işlemi tamamlanana kadar takibini yapmak. 4. a) Kurum dışı projeleri izlemek, bilgi edinmek b) TÜBİTAK projeleri ile ilgili TTS Sisteminden proje yürütücülerine gereken raporlamaları sağlamak, c) Dış Fon Kaynaklı Projelerde ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alma ve ödeme için gerekli belgeleri hazırlamak, d) TÜBİTAK projeleri kapsamında ön ödeme ve mahsup işlemlerini yapmak, e) TÜBİTAK projeleri kapsamında proje teşvik ikramiyesi ödemelerini yapmak, 5. Burs Ödeme işlemleri ve takibi 6. İşlemin tamamlanmasından sonra evrakları, ilgili dosyaya kaldırmak. 7. Satın alma konusunda, bilgilendirme yapmak. 8. Kendine verilen görevleri mevzuata,plan ve programlara uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek. 9. Koordinatörlüğümüzün iş ve işlemlerinin kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütmek. 10. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. 11. Görev Dağılım Çizelgesi Formu’na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak |

|  |  |
| --- | --- |
| **SORUMLU PERSONEL** | **ONAY** |
| Demir Demir  (ŞEF) | Dr. Öğr. Üyesi Dilan ALP  BAP Koordinatörü |