|  |
| --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** | Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ x ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | Memur |
| **GÖREVİ** | Memur |
| **SINIFI** |  |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör Yardımcısı  |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ** | Şube Müdürü, BAP Koordinatörü , Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı, Rektör |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| * **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimince desteklenen Projeler kapsamında mal ve hizmet alımına ilişkin her türlü doğrudan temin ve ihale ile alım yapmak. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR** * BAP Otomasyon sistemi üzerinden gelen malzeme taleplerini incelemek ve kontrollerini yapmak.
* BAP Proje kapsamında belirtilen mal ve hizmet alımların, proje ödeneği çerçevesinde doğrudan temin yolu ile alım yapmak.
* Mal ve malzeme alımlarında uygun olan taleplerin piyasa teklifleri ile ilgili firmalarla görüşmeler yapmak ve ilgili firmalara teklif göndermek.
* Talep edilen malzemeleri en kısa sürede ve en ekonomik şekilde temin etmek.
* Uygun bulunan en avantajlı teklifleri Proje Yürütücüleri ile değerlendirerek Yaklaşık Maliyet Hesap cetveli, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı ve Onay Belgesi düzenleyerek ilgili üyelere ve BAP Koordinatörüne imzaya sunmak.
* Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek.
* Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı Belgesi ve Teslim Belgelerini hazırlayarak ilgili Proje Yürütücüsüne alınan malzemeyi teslim etmek ve gerekli belgeleri imzalatmak.
* Ödeme birimine teslim edilmesi için MYS sisteminden Ödeme emri belgesi düzenlemek .
* İmzadan çıkan evrakları ayrıştırıp kontrol ederek, birer nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
* Proje Yürütücüleri ve Yardımcı araştırmacıların proje kapsamında yapmış oldukları seyahatlerinde ya da gerekli inceleme yapmak için arazi çalışmalarındaki yolluk, yevmiye ve konaklama ücretlerinin ödenmesini sağlamak.
* Gerektiğinde Proje Yürütücülerine avans vermek.
* TÜBİTAK Projelerinde, TTS Sisteminden Proje ödenekleri hakkında Proje Yürütücülerini bilgilendirmek.
* TÜBİTAK Projesi kapsamında Proje Yürütücülerinden gelen talep doğrultusunda TTS Sisteminden ödeneklerini takip ederek Avans işlemleri/Avans mahsubu/PTİ ödemelerini yapmak.
* Kalkınma Bakanlığı tarafından desteklenen “Merkezi Araştırma Laboratuvarın Kurulumu” proje kapsamında, Proje Yürütücüsünden gelen talep doğrultusunda her türlü doğrudan temin, avans ya da ihaleyi ile proje ödeneği çerçevesinde yurt içinden ve yurt dışından alımlarını yapmak.
* Yurt dışından alınacak malzemeler için gümrük işlemlerini yapmak.
* Mal ve hizmet alımına ilişkin ihale işlemlerini ve ihaleye ilişkin süreçlerin takibini yapmak.
* İhale konusuna ilişkin yaklaşık maliyet cetveli çıkarmak, ön izin ve onay belgesini hazırlamak.
* Kamu ihale bülteninden EKAP sistemine girerek ihale kayıt numarası almak.
* Hazırlanan ihale dokümanlarına (İdari Şartname, Teknik Şartname, Sözleşme Tasarısı vb.) KİK (Kamu İhale Kurumu)’ten onay almak.
* İhale formlarını hazırlamak.
* İhaleleri sonuçlandırma işlemlerini (ihale komisyon kararı, kesinleşen ihale kararı, teminat yazıları, sözleşmeye davet yazısı, sözleşmenin hazırlanması ve takibi, kesin teminat yazısı ve EKAP sistemine ihaleyle ilgili bilgilerin girişi gibi) yapmak.
* İhale sonuçlandıktan sonra da devam eden işlere ilişkin gereken yazışmaları yapmak.
* Teminat Mektubu ve Kesin Teminat Mektubunun İadesine ilişkin yazışmaları yapmak.
* Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı BAP Koordinatörüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
|  **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı Alan |
|  **b) İş Riski** | Var |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE  |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**En az ön lisans mezunu olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**Gerekmiyor. |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**  **. Dikkatli** **. Sabırlı** **. Düzenli** **. Öğrenmeye açık olmak.** |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum.******Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*****Adı ve Soyadı: Adı Soyadı Adı Soyadı** **Tarih İmza** **.…/.…/….**  |
| **ONAYLAYAN****(Genel Sekreter)****Tarih İmza****.…/.…/….** |