



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

<b>Görev Ünvanı</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Şube Müdürü, Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör
<b>Astları</b>	
<b>Vekalet Eden</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	Bütçe işlemleri, ön ödeme işlemleri, TÜBİTAK dışındaki dış kaynaklı projelere ait tüm iş ve işlemler ile kendisine verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, arşiv ve dosyalama işlemlerini yapmak/yaptırmak,</li><li>2) BAP Koordinasyon Birimi ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek ve uygulamak,</li><li>3) Tematik projeleri ile TÜBİTAK dışındaki diğer dış kaynaklı projelere ait iş ve işlemler ile tüm satınalma işlemlerini yapmak. Bu kapsamda aşağıdaki iş ve işlemleri süresinde aksatmadan yerine getirmek,<ol style="list-style-type: none"><li>a) Onay Belgesi düzenleyerek harcama yetkilisine (BAP Koordinatörüne) imzaya sunmak,</li><li>b) Satınalmalar için piyasa araştırması yapmak, ilgili firmalarla görüşmeler yapmak, teklif göndermek</li><li>c) Talep edilen mal ve hizmet alımlarını en kısa sürede ve ekonomik şekilde temin etmek.</li><li>d) Teklifleri proje yürütücülerini ile değerlendirerek yaklaşık maliyet hesap cetveli ve piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlayarak en avantajlı teklifleri tespit etmek,</li><li>e) Uygun bulunan tekliflerin siparişlerini vermek,</li><li>f) Siparişi tamamlanan mal ve hizmetlerin Muayene Kabul Komisyon Tutanağı ve diğer teslim belgelerini hazırlayarak ilgili proje yürütücüsüne alınan malzemeyi tutanak ile teslim etmek,</li><li>g) Ödeme birimine teslim edilmesi için ödeme emri belgesi düzenleyerek harcama yetkilisi onayına sunmak,</li><li>ğ) İmzalanmış ödeme belgelerini kontrol ederek, ödeme için bir nüshasını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek, bir nüshası ile diğer belgeleri dosyalamak,</li></ol></li><li>4) BAP projeleri yolluk ödemeleri, yolluk ve iş avansı ve kredilerine ait iş ve işlemleri yapmak,</li><li>5) İhale, DMO alımı, yurtdışı alım (gümrük firması vb.) iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>6) BAP projeleri hakem ücreti vb. ödemeleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,</li><li>7) TÜBİTAK, SANTEZ vb. proje bursiyerlerine ait SGK (işe giriş-çıkış, bildirme vb.) ve MUHSGK Beyannamesi iş ve işlemlerini yapmak,</li><li>8) Birim bütçesini bütçesini hazırlamak, bütçe ödeneklerin takibini yaparak gerekli ödenek gönderme, aktarma vb. işlemlerini yapmak,</li><li>9) Özel hesaba aktarılan tutarlardan yapılan harcamaların analitik bütçe sınıflandırmasının ekonomik kodlama sistemine uygun olarak takibini yapmak, özel hesaba aktarılan ödeneklerin proje bazında harcama durumu ve hesap özetini her yıl Eylül ve Aralık aylarının son haftasında ilgili bakanlığa gönderilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ekinde göndermek,</li><li>10) Kendisine tanımlanan/verilen şifrelerin kullanımı ve korunmasını sağlamak (DMO, EKAP, internet vergi dairesi, global vb.),</li><li>11) Taşınır Kayıt Yetkilisi olmadığında vekalet etmek ve görevlerini yerine getirmek,</li><li>12) Şube Müdürü, Koordinatör Yardımcısı ve Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 48. maddesinde sayılan nitelikleri taşımak.
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b> 07/04/2021  Bilgisayar İşletmeni	
<b>ONAYLAYAN</b> ...../...../2021  Koordinatör	

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu toplam (1) sayfadan ibaret olup, (12) görev tanımlaması yapılmıştır.