BİRİMİ: BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ:

BİRİM YETKİLİSİ: Şef

GÖREV ALANI VE SORUMLULUĞU:

Birime, Bilimsel Araştırmalar Kapsamında sunulan ve kabul edilen projelerle ilgilii Kurum kaynağından ve Kurum dışı kaynaklardan sağlanan fonlardan oluşan, projelerin bütçeleri dahilinde kabul ve içeriğine uygun tüm mal ve hizmetlerin; Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge esaslarına göre satın alma işlemleri ile kabullerini yerine getirmek.

Bu iş ve işlemlerin yerine getirilmesinde bağlı bulunduğu Birim Koordinatörüne olan sorumluluğu.

BİRİMDE GÖREVLİ MEMURLAR:

A-) SATIN ALMA SERVİSİ GÖREVLİSİ:

Görev ve Sorumlulukları:

- Projelerin ihtiyaçlarının Doğrudan temin ve İhale yöntemi ile Mal ve Hizmet satın alma işlemlerini yapmak.
- Proje kapsamında DMO ve Diğer Kamu kurumlarından mal ve hizmet alımları
- Strateji Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile alımlara yönelik yapılan yazışma ve onaylar.
- İhalesi yapılan mal ve hizmet alımları karşılığı alınan Teminat Mektuplarının zimmetli olarak Strateji Daire Başkanlığına teslimi.
- İhale ilan bedellerinin ödenmesi
- Koordinatörlüğümüze ait Yıllık bütçenin ve raporlarının hazırlanması,
- Kurumlar ve kurum içi muhtelif yazışma ve araştırmalar,
- Yıllara sari projeler kapsamında yapılan imalat inşaat vb hak ediş ödemeleri.

B-) PROJELER KABUL VE DEĞERLENDİRME GÖREVLİLERİ:

BİRİMDE GÖREVLİ MEMURLAR:

Görev ve Sorumlulukları:

- Dönemsel ve sürekli sunulan projelerin kayıt ve değerlendirme işlemlerini yapmak.
- Projelerin Komisyonlarda ve hakemlerde değerlendirilmek üzere yapılan çalışmaları takip ve sonuçlandırmak.
- Proje Kabulünün ilgililere duyurusu ile sözleşme imzalanması, kayıtlarının tamamlanmasını sağlamak.

- Yürüyen projelerdeki ek bütçe, ilave malzeme ve diğer değişiklik taleplerinin değerlendirilmesi için yapılan taleplerin komisyonlara hazırlanması ve sonuçlarının yazılı olarak ilgililere tebliğlerini yapmak.
- Projelerin sonuç ve ara raporlarının izlenmesi, değerlendirilmesi ve ilgili Birime gönderilmesi işlemlerini yerine getirmek.
- Kurum içi ve dışı yazışmayla sonuçlarını takip etmek.

C-) TAŞINIR KAYIT VE KONTROL GÖREVLİSİ:

BİRİMDE GÖREVLİ MEMUR:

Görev ve sorumluluğu:

- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetmeliği çerçevesinde; Satın alınan Demirbaş ve malzemelerin Taşınır Kayıt ve kontrollerinin yapılması,
- Depo ve Ayniyat işlemlerinin takip ve dağıtımı kayıtlara alınması,
- DMO alımlarında yapılan işlemler,
- Kurum içi ve dışı muhtelif yazışmalar.

D-) YOLLUK, AVANS TAHAKKUK VE ÖDEME SERVİSİ GÖREVLİSİ:

BİRİMDE GÖREVLİ MEMUR:

- Görev ve Sorumluluğu:

- 6245 Sayılı Harcırah Kanunu ve buna ilişkin Yönetmeliği çerçevesinde Projeler kapsamında yapılan yurt içi ve dışı görevlendirmelerde ödenecek yolluk ve harcırah taleplerinin alımı ve 657 S. D.M.K. Tabi olanlara Harcırah Yönetmeliği esasları dahilinde ödemelerinin yapılması,
- Bu kapsamda yapılan Avans ve ödeme ile mahsup işlemleri,
- Diğer Avans, ön ödeme ve Mahsup işlemlerine ait yazışma ve takipler.

E-) TÜBİTAK SERVİSİ GÖREVLİSİ:

BİRİMDE GÖREVLİ MEMURLAR:

- Görev ve Sorumluluğu:

- TÜBİTAK Uygulama Esaslarına göre TÜBİTAK projelerinden yapılan avans, yolluk, mahsup ve her türlü ödeme işlemleri yerine getirmek,
- Üniversitemiz ve TÜBİTAK ile yapılan yazışma ve işlemleri yapmak.

F-) YURT DIŞI ALIMLAR SERVİSİNİN GÖREVLİSİ

BİRİMDE GÖREVLİ MEMURLAR:

- Görev ve Sorumluluğu:
-

- Projeler kapsamında Yurt dışından alımı yapılan Akreditifli işlemleri yapmak,
- Bu işlemlere ait kurum içi ve dışı yazışma ve takip işlemlerini yapmak,
- Yurt dışı alımlara ait Banka işlemleri hesap açma, takip ve kontrol işlemleri.

G-) EVRAK VE ARŞİV SERVİSİ GÖREVLİSİ:

BİRİMDE GÖREVLİ MEMUR:

-Görev ve Sorumluluğu:

- Birime Gelen-Giden evrakların kayıt, kontrol ve takibi,
- Firmalara İadeli – Taahhütlü gönderilmesi gereken tebligatların takip ve izlenmesi,
- Birimimiz Arşivinin (BEYAS) sistemi kapsamında tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ
KOORDİNATÖRLÜĞÜ