

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: BAP SATINALMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Bilimsel Araştırma Projeleri

- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin dosyalarını açmak
- Komisyon tarafından kabul edilen projelerin ödeneklerini e-bütçe sistemine kaydetmek
- Bilimsel Araştırma Projeleri ve ÖYP den kabul edilen ve satınalma işlemleri yapılmış olan proje yürütücülerinin ödeneklerini takip etmek
- 2019 mali yılının analitik bütçe tertip ödeneklerini takip etmek ve ödeneklerin bütçe sistemine girişlerini yapmak
- Her ayın sonunda siparişi gelip ödemesi yapılan faturaların aylık mizanını yapmak
- Yurt içi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Öğrenci maaş ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtdışından yapılan analiz ve diğer ücretlere ödeme yapmak

SANTEZ, ÖYP, DPT ve Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma İşlemleri

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve ilana çıkmak ve yayınlamak
- İhale onay belgesi ve ihtiyaç listesi hazırlamak
- İlana çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi
- Proje yürütücülerinin değerlendirmeden gelen tekliflerin piyasa fiyat araştırma tutanağı hazırlanması
- Hazırlanan piyasa fiyat araştırma tutanağında kalan ilgili firmalara sipariş çekilmesi
- Çekilen siparişlerde gelen faturaların muayene kabul gelen evraklarına muhasebe işlem fişi düzenlenmesi
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evraklara ilişkilendirme çıkarmak
- Öğrenci burs ödemeleri ve telif ücret ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evrakların muhasebeye teslimi

DPT ve Bilimsel Araştırma Projeleri Satınalma İşlemleri

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve yaklaşık maliyet ilana çıkmak ve yayınlamak
- İlana çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi

- Proje yürütücülerinden değerlendirmeden gelen tekliflerin ihale hazırlıkları
- Yaklaşık maliyet oluru ve yaklaşık maliyet hazırlamak
- İhtiyaç listesi ve ihale onay belgesi hazırlamak
- İhale işlemleri için Ekap numarası almak
- İhale için idari şartname hazırlamak
- İhale için sözleşme hazırlamak
- Yaklaşık maliyet veren firmalara davet mektubu göndermek
- Şartname bedeli yatıran firmalar hazırlanmış olan ihale evraklarını göndermek
- İhaleye gelen firmaların ihale zarflarını teslim almak
- İhale evraklarını kontrol etmek
- İhale komisyon kararı hazırlamak ve ihale tebligatlarını yapmak
- İlgili firmayı sözleşmeye davet etmek
- Sözleşmeye gelen firmaya sipariş göndermek
- Siparişi gelen faturaların muayene kabul gelen evraklarına muhasebe işlem fişi düzenlenmesi
- Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
- Muhasebe işlem fişi düzenlenmiş evrakların muhasebeye teslimi

TÜBİTAK Satınalma İşlemleri

- Tübitak tarafından kabul edilen projelere dosya açmak
- Proje yürütücülerinin harcamalarını yapmış olduğu faturalara kabul evrakları hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlenmek
- Öğrenci burs ödemelerin ve PTİ(Proje Teşvik İkramiyesi) ödemelerinde çeşitli ödemeler bordrosu hazırlamak ve muhasebe işlem fişi düzenlemek
- Yurtiçi ve yurtdışına giden proje yürütücülerine avans açmak ve kapatmak
- Proje yürütücülerinin yurtiçi ve yurtdışı yolluk/yevmiyelerini ödemek
- Muhasebe işleme fişi düzenlenen evrakları Tübitak TTS'ne(Transfer Takip Sistemi) giriş yapmak
- Muhasebeye evrak göndermeden önce ilgili firmalardan vergi borcu evrakı istemek
- Tübitak TTS sistemine giriş yapılan evrakların muhasebeye teslimi

Yurtdışı Satınalma İşlemleri

- Proje yürütücülerinden gelen isteklere teklif hazırlamak ve yaklaşık maliyet ilana çıkmak ve yayınlamak
- İlanı çıkılan tekliflerin mukayese cetveline dökülmesi ve incelenmek üzere ilgili proje yürütücülerine değerlendirmek üzere teslimi
- Proje yürütücülerinin değerlendirmesinden gelen tekliflerin ihale hazırlıkları
- Yaklaşık maliyet oluru ve yaklaşık maliyet hazırlamak
- İhtiyaç listesi ve ihale onay belgesi hazırlamak
- İhale işlemleri için Ekap numarası almak
- İhale için idari şartname hazırlamak
- İhale için sözleşme hazırlamak
- Yaklaşık maliyet veren firmalara davet mektubu göndermek
- Şartname bedeli yatıran firmalar hazırlanmış olan ihale evraklarını göndermek

- İhaleye gelen firmaların ihale zarflarını teslim almak
- İhale evraklarını kontrol etmek

İhale komisyon kararı hazırlamak ve ihale

HAZIRLAYAN Betül SARIKAYA Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı	
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.			
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA	
Ali KANBER	Şube Müdürü		
Safiye GEREN	Şef		
Onur BALCI	V.H.K. İşletmeni		
Sultan ALTUNEL	Tekniker		

Nurcan TEMEL	Teknisyen	
Sevda BULDU	Sürekli İşçi	
Nilgün ZEKİLER	Sürekli İşçi	