Birimi	Proje ve Teknoloji Ofisi Genel Koordinatörlüğü
Görev Unvanı	Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Genel Koordinatör Yardımcısı
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Büro Personeli Salih ÇELİK

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bartın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. PTO Genel Koordinatörlüğü bünyesinde yürütülen Bilimsel Araştırma Projeleri ile Kurum Dışı Destekli (TÜBİTAK, BAKKA, AB, KOSGEB vb.) Projelerin mali iş ve işlemlerini yürütür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- BAP ve bütçesi PTO tarafından takip edilen kurum dışı destekli projelerin satınalma ile ilgili işlem ve yazışmalarını yapmak,
- Mal alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, alım yapılacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve Taşınır İşlem Fişi düzenlendikten sonra Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine göndermek,
- Hizmet alımları için; Yaklaşık Maliyet Araştırması yapılması, Onay Belgesinin hazırlanması, Piyasa Fiyat Araştırmasının yapılarak Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının hazırlanması, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan Yasaklılık Sorgulamasının yapılması ve Ödeme Emri Belgesinin düzenlenerek ödenmesi için Muhasebe Birimine göndermek,.
- Mali işler çalışma esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
- Mali işler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,
- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- Mali işler ile ilgili yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,
- Mali işler ile ilgili iş ve işlemlerini kanun, tüzük, kararname, yönetmelik ve bütçedeki tertiplere uygun yapmak,
- Bütçesi PTO tarafından takip edilen kurum dışı destekli projelerin bütçe kontrolünü yapmak,
- Bütçesi PTO tarafından takip edilen TÜBİTAK projeleri ile ilgili TTS sitemine yapılan harcamaları işlemek ve takibini yapmak,
- Bütçesi PTO tarafından takip edilen kurum dışı destekli projelerin harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirilerek MYS sistemine kaydının yapılmasını sağlamak,
- Cumhurbaşkanlığı, Maliye Bakanlığı, Valilik vb. kurumların talepleri doğrultusunda hazırlanacak raporların mali kısımlarını oluşturmak,
- BAP yıllık bütçe kontrolü, planlaması ve hazırlanması işlemlerini yürütmek,
- Projelerle ilgili mali işlemleri mevzuata uygun takip ederek gerçekleştirmek,
- Projelere ait istatistiki bilgileri gerektiğinde sunulmak üzere muhafaza etmek,
- Kabul edilen BAP proje yürütücüsünün gerçekleştirme görevlisi olarak imza sirkülerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
- MYS sistemine işlenmesi gereken bilgileri sisteme işlemek, harcama talimatı, ödeme emri belgesi düzenlemek ve imzalanmasını sağlamak,
- Ödeme evraklarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak,

- Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Koordinatöre bilgi vermek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mali İşler Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Genel Koordinatöre karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	**… / … / 20..**
… / … / 20.. **Büro Personeli Beyza ÇETMEN**	**Dr. Öğr. Üyesi Bayram DÜNDAR** **Genel Koordinatör**

REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.