**ORGANİZASYONDAKİ YERİ :** Harcama Yetkilisine bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

* E-BAP otomasyon sistemi üzerinde yapılacak olan satın alma işlemlerini yapmak,
* E-BAP Otomasyon sistemi üzerinden gönderilen satın alma taleplerini inceleyip ilana çıkmak,
* E-BAP otomasyon sistemi üzerinden sipariş verilmiş ürünlerin takibini yapmak,
* TÜBİTAK projeleri ile ilgili satınalma ve tahakkuk işlemlerini yapmak,
* Proje kapsamında alınacak olan malzemelerın proje yürütücülerine teslimini yapmak,
* Harcama taleplerinin başvuru ve onay işlemlerini yapmak,
* Proje bütçe kontrolünü yapmak,
* MYS işlemlerini yapmak,
* SGK giriş çıkış işlemlerini yapmak,
* Harcama evraklarının ödeme birimine gönderme işlemlerini yapmak,
* Yatırım teşvik belgesi ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
* Proje harcama detaylarının ilgili bakanlıklara gönderilmesini yapmak,
* İlgili evrakların arşivlenmesini yapmak,
* Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, aynı prensiple görev yapmak,
* Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.