

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-12
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1/3

GÖREV ADI	MALİ İŞLER – MAAŞ İŞLERİ, SATIN ALMA VE AYNİYAT BİRİM
GÖREV ALANI	<p>İlgili mevzuat gereğince, enstitü personelinin maaş ve tahakkuk işlerini gerçekleştirir. Alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçteki evrak iş ve işlemlerini yapar. Taşınır malzeme isteklerini, satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapar ve yıl sonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar.</p>
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapmakla ve aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamakla yükümlüdür.2. Enstitü sorumluluğunda gerçekleştirilen; konferans, seminer vb. faaliyetlere katılmak için gelen kişi(ler)in yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlamakla yükümlüdür.3. Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamaktan sorumludur.4. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapmak ve ödeme emrini düzenlemekle, ek olarak personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini ve fazla mesai işlemlerini düzenlemekle sorumludur.5. Personelin icra, ikaz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutama ve bu kesintiler ile ilgili işleri yapma, sonuçlandırma ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.6. Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmekle yükümlüdür.7. Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapma sorumluluğuna haizdir.8. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlamakla, takibini yapmakla ve ödeme belgelerini hazırlamakla sorumludur.9. Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya göndermekle yükümlüdür.10. Ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim etmekten ve arşivlemekten sorumludur.11. Alanı ile ilgili husularda enstitü bütçesinin hazırlanmasında işlem yapma hakkına haizdir.12. Enstitünün ve enstitü personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirleme hakkına haizdir.13. Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda gerçekleştirme ve satın alma taleplerini mevcut ödenek durumunu da dikkate alarak takip etme sorumluluğunu taşımaktadır.14. Mal ya da hizmet alımları için gerekli maliyet araştırmalarını yapmakla ve piyasa fiyat araştırmasını yaparak tutanak hazırlamakla sorumludur.



SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Fen Bilimleri Enstitüsü

Görev Tanımı

Doküman No	GT-12
İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/3

15. Alım işleminin yapılacağı firmanın EKAP'tan yasallık sorgulamasını yapmakla, kayıt kontrol işlemini yapmakla ve ödeme emir belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirmekle yükümlüdür.
16. Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapma görevine haizdir.
17. Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nden yapılan alımlara yönelik; ihtiyaçların belirlenmesi, ödeme evrakının düzenlenmesi ve gerekli tüm işlemlerin yapılmasında takip ve kontrol sorumluluğundadır.
18. Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermekle, evrakın durumunu takip etmekle ve Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamakla sorumludur.
19. Abonelik dâhilindeki alımların ödemelerini yapmakla sorumludur.
20. Tören, temsil ya da ağırlama ihtiyaçları için ivedilikle alınması gereken; çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin ödeme işlemini gerçekleştirmekten sorumludur.
21. İhale usulü ile tüm tüketim ve demirbaş malzemelerinin satın alma işlemini gerçekleştirme sorumluluğuna haizdir.
22. Kontörlü yahut muayenesi gereken taşınır malzemelerin kontrolünü takip etme sorumluluğundadır.
23. Mal ve hizmet alımına yönelik olarak doğrudan temin yoluyla veya açık ihale yöntemi, belli istekliler arasında açık ihale yöntemi ve pazarlık yöntemi ile yapılan ihalelerde; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından, ödeme emri evrakının düzenlenmesi aşamasına kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
24. Taşınır malların kaybına ya da arılanmasına yol açabilecek yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı tedbirleri almak veya alınmasını sağlamakla sorumludur.
25. Taşınırın giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin kayıtları tutar ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri hazırlamakla sorumludur.
26. Bozulmuş ya da işlev görmez hale gelen malzemelerin tutanaklarını tutarak demirbaş listesinden düşürülmesini sağlama sorumluluğundadır.
27. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamakla ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmekle mükelleftir.
28. Tasarruf ilkeleri doğrultusunda hareket etme sorumluluğu bulunmaktadır.
29. Enstitü üst yönetimi tarafından görev alanı kapsamında verilecek idari görevleri yerine getirme sorumluluğundadır.

	SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ Fen Bilimleri Enstitüsü Görev Tanımı	Doküman No	GT-12
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	3/3

YASAL DAYANAK	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu• 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu• 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun• 6245 sayılı Harcırah Kanunu• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik• Taşınır Mal Yönetmeliği• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum
..../..../2024

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı:		İMZA:
-------------------------------	--	--------------