



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Satın Alma - Maaş İşlemleri

İl Yayın Tarihi/Sayısı	22.01.2021-1	
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa	1 (Bir)	

<b>Kadro Ünvanı</b> : Bilgisayar İşletmeni	<b>Görev Ünvanı</b> : Satın Alma
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Mustafa YÜZÜGÜLEÇ	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b> : Dekan, Dekan Yrd, Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b> :

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini yapmak.
2	Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek.
3	Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması, satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanmak.
4	Her yıl Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca Fakültenin her türlü ihtiyaçlarının satın alınması ile bakım ve onarımlarını yaptırmak.
5	Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması ve takibini yapmak.
6	Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazların bakım-onarımlarını yaptırmak.
7	Akademik personelin katıldığı sempozyum, kongre, konferans vb gibi katılım ücreti ödeme talepleri doğrultusunda ödeme işleminin yapılması için gerekli belgeleri hazırlamak.
8	Faaliyet raporu, bütçe hazırlıkları, akademik kurul vb gibi birime ait istatistiksel bilgileri hazırlamak
9	Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
10	Fakültemizin mal ve hizmet alımlarına ilişkin aylık ve yıllık program, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve fakülte sekreterine sunmak,
11	Akademik ve İdari personelin yurtiçi, yurtdışı geçici görevlendirme ve sürekli görev yolları ile ilgili işlemleri yapmak, gerekli evrakların teminini sağlayarak ödeme yapılması için ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
12	Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
13	Bina içindeki tesisatın (elektrik, su, boya ve inşaat) kontrolünü yapmak, oluşan arızaları Fakülte Sekreteri'ne bilgi verilerek Yapı İşleri Daire Başkanlığından yardım istemek, arızanın düzeltilmesi sürecini takip etmek gerekli mal ve malzeme teminini sağlamak.
14	Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılmasına yardımcı olmak,
15	Birimle ilgili evrak ve belgeleri standart dosya düzenine göre dosyalamak
16	Birimin yazı işlerinin yürütülmesi
17	Bağlı olduğum yöneticilerin tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri yapmak
18	Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
19	Maaş verilerinin her ödeme dönemi için KBS'ye girilerek maaş unsurlarının güncellenmesini ve kontrolünü yapmak,
20	Maaş dönemlerinde maaş ödemeleri tahakkuk işlemlerinin sağlıklı yapılmasını sağlamak,
21	Her bir maaş dönemine ait SGK Keseneklerinin e sgk üzerinden, e-bildirge ile Sosyal Güvenlik Kurumuna online bildirimini yapmak,
22	Kurumumuzla anlaşması olan Bireysel Emeklilik Şirketine, Personelin Bireysel Emekliliğe ilişkin işlemlerini (İşe Başlama, İşten Ayrılma, Ücretsiz İzne Ayrılma vb.) web üzerinden iletmek,
23	Diğer ödemelerin (Jüri Üyeliği, Yabancı Uyruklular Personel Maaşları, Hizmet Değerlendirmeleri, Yaz Okulu, Sınav Ücretleri vb.) MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak tahakkuk işlemlerini yapmak,

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin belgeler, dokümanlar, listeler ve evraklar
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu * Bütçe Kanunu *6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun *İlgili Yönetmelikler ve Yönergeler
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Rektörlük Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 22.01.2021

Adı ve Soyadı: Mustafa YÜZÜGÜLEÇ

İmza :

**HAZIRLAYAN**

Nurten GÜRKAN  
Ayniyat Saymanı

**ONAYLAYAN**

Nerinder BAŞDAĞ  
Fakülte Sekreteri