



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER
Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-009
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği” uyarınca, tüm kamu idarelerinde tutarlı, kapsamlı ve standart bir kontrol sisteminin kurulması ve uygulanması amacıyla hazırlanmıştır.

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Mali İşler – Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Görevlendirilen / yetkilendirilen başka bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ilgili hükümlerinde belirtilen niteliklere sahip olmak.
Görev Alanı	Ege Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Enstitünün vizyonu ve misyonu çerçevesinde, birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, çalışmalar yapar. İlgili mevzuat gereğince, birim personelinin maaş ve tahakkuk işlerini gerçekleştirir, alınacak mal ve hizmetlerin hazırlık aşamasından ödeme aşamasına kadar olan süreçlerindeki evrak, iş ve işlemlerini yapar, taşınır isteklerini alır, satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapar, ambar kayıtlarını tutar ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar. Tüm görev alanlarıyla ilgili Enstitü Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapar.Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlar.Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar ve ödeme emri düzenler.Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapar.Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütür.Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibinin yapar ve ödeme belgelerini hazırlar.Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapar.Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya gönderir.Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER
Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-009
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve dosyalayıp arşivler.

- Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapar.
- Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, üst yöneticiyi bilgilendirir.
- Enstitünün ve enstitü personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirler.
- Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve birim amirine bilgi verir.
- Mal alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, alım yapılacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve siparişi geçer, taşınır işlem fişinin düzenlenmesi için malın taşınır kayıt kontrol yetkilisine tesliminden sonra muayene kabul işlemlerini yapar ve taşınır işlem fişi düzenlendikten sonra ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
- Hizmet alımları için; yaklaşık maliyet araştırması yapar, onay belgesini hazırlar, piyasa fiyat araştırmasını yaparak piyasa fiyat araştırması tutanağını hazırlar, hizmet alınacak firmanın EKAP'tan yasaklılık sorgulamasını yapar ve hizmeti yaptırır, muayene ve kabul işlemlerini yaptırır ve ödeme emri belgesini düzenleyerek ödemeyi gerçekleştirir.
- Alınan malzeme ve hizmetlerin ödeme işlemlerini, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemindeki (KBS) Harcama Yönetim Sistemi modülünden yapar.
- Yapılan ödeme emri belgesini Tahakkuk Teslimat Belgesi düzenleyerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir ve evrakın durumunu takip eder.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalar.
- Aboneliğe bağlı alımların (Elektrik, Doğalgaz, Su ve Telefon) ödemelerini yapar.
- Tüm satın alma iş ve işlemlerini ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun yapar.
- Tören, temsil ve ağırlama ihtiyaçları için acil alınması gereken, çiçek, hediye, plaket vb. malzemelerin alımını yapar.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alma işlemlerini yapar.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 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.
- Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden yapılan alımlara ilişkin olarak; ihtiyaçların belirlenmesinden, ödeme emri evrakının düzenlenmesine kadar geçen süreçleri yürütür, takip ve kontrolünü yapar.
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında malzeme talebinde bulunan Enstitü birimlerinin taşınır taleplerini alır. Talepler ile ilgili taşınırları talep eder.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER
Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-009
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<p>alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.• Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesini, imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlar.• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.• Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine iletir.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.• ISO 14001:2015 Çevre Yönetim Sistemi çerçevesinde gerçekleştirilecek çevre düzenlemesi ve atık yönetimi iş ve işlemlerini yürütür.• Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.• Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanır.• Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) uygulamalarını kullanır.• Mali Yönetim Sistemi (MYS) uygulamalarını kullanır.• Üst yöneticiler tarafından imzalanacak hazırladığı yazıları paraflar.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetimsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Bütünsel Bakış• Detaylara önem verme• Dürüstlük• Düzenlemelere Uyuma• Gelişime ve Değişime Yatkınlık• Gizli Belgeleri Açıklamama• Hesap Verebilirlik</td><td><ul style="list-style-type: none">• Analitik Yaklaşım• Arşiv Yönetimi• Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi• Bütçe Mevzuatı Bilgisi• Performans Bütçe• Depo Kayıt Yönetimi• Disiplin Mevzuatı Bilgisi• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi• Harcama Prosedürleri Bilgisi</td><td><ul style="list-style-type: none">• Analitik Düşünme• Bireysel Performans İyileştirme• Bütünsel Bakış• Değer Yaratma• Empati Kurabilme• Eş Düzey İlişkiler• Etik Değerlere Sahip Olma• Etkili İletişim ve İkna• Etkili Karar Verme• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetimsel	<ul style="list-style-type: none">• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Bütünsel Bakış• Detaylara önem verme• Dürüstlük• Düzenlemelere Uyuma• Gelişime ve Değişime Yatkınlık• Gizli Belgeleri Açıklamama• Hesap Verebilirlik	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Yaklaşım• Arşiv Yönetimi• Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi• Bütçe Mevzuatı Bilgisi• Performans Bütçe• Depo Kayıt Yönetimi• Disiplin Mevzuatı Bilgisi• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi• Harcama Prosedürleri Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Düşünme• Bireysel Performans İyileştirme• Bütünsel Bakış• Değer Yaratma• Empati Kurabilme• Eş Düzey İlişkiler• Etik Değerlere Sahip Olma• Etkili İletişim ve İkna• Etkili Karar Verme• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Temel	Teknik	Yönetimsel					
<ul style="list-style-type: none">• Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Bütünsel Bakış• Detaylara önem verme• Dürüstlük• Düzenlemelere Uyuma• Gelişime ve Değişime Yatkınlık• Gizli Belgeleri Açıklamama• Hesap Verebilirlik	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Yaklaşım• Arşiv Yönetimi• Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi• Bütçe Mevzuatı Bilgisi• Performans Bütçe• Depo Kayıt Yönetimi• Disiplin Mevzuatı Bilgisi• Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi• Harcama Prosedürleri Bilgisi	<ul style="list-style-type: none">• Analitik Düşünme• Bireysel Performans İyileştirme• Bütünsel Bakış• Değer Yaratma• Empati Kurabilme• Eş Düzey İlişkiler• Etik Değerlere Sahip Olma• Etkili İletişim ve İkna• Etkili Karar Verme• Fikir Üretme/Öneri Geliştirme					

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER
Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-009
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

	<ul style="list-style-type: none">Hizmet Odaklılıkİletişim ve İlişki Kurmaİşbirliğine AçıklıkKamu Kaynağını Etkili ve Verimli KullanmaKendi Başına İş YapmaKişisel Çıkar SağlamamaKurumsal Fayda OdaklılıkObjektif OlmaÖğrenme MotivasyonuProaktif OlmaProblem ÇözmeSaygılı OlmaSonuç OdaklılıkSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSosyal OlmaSüreçlere DikkatStrese DayanıklılıkUyumlulukVeri ToplamaZamanı etkili kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Karar AlmaMevzuat Bilgisi ve UygulamaMicrosoft Office Kullanım BilgisiMuhakemeMuhasebe Mevzuatı BilgisiResmi Yazışma ve DosyalamaSatın AlmaSistemli ÇalışmaYazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi	<ul style="list-style-type: none">Hizmete Önem Vermeİletişim Yönetimiİş Önceliklendirmeİş ZekasıKavramsal DüşünmeKaynak YönetimiKontrolKoordinasyon ve StandartlaştırmaKriz YönetimiMaliyet DuyarlılıkRapor YorumlamaRehberlik ve ÖğretmeRisk YönetimiSağduyuSorumluluk Alma ve İnisiyatif KullanmaSüreç YönetimiTeknoloji OdaklılıkÜst Yönetici İlişkileriVerimlilikVizyon Sahibi OlmaYazışma ve Belge YönetimiYenilikçilikYorumlama ve DeğerlendirmeZaman Yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Matematiksel kabiliyet.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.Sorumluluk alma ve inisiyatif kullanma becerisine sahip olmak.Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.Dikkatli olmak, iş takibi yapmak ve gizlilik ilkesine riayet etmek.Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Enstitü birimleri ve görevli olduğu birim personeli,Enstitünün Anabilim Dalı Başkanlıkları,Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Enstitü Sekreteri,Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren diğer görev ve işler.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun6245 sayılı Harcırah Kanunu		

HAZIRLAYAN
Nehir ÇİM
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof.Dr. Mustafa MUTLUER
Enstitü Müdürü



T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ENSTİTÜ MALİ İŞLER
Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
Görev Tanımı

Döküman Kodu	SSE- GT-009
Yayınlanma Tarihi	02.01.2024
Revizyon /Tarih	26.12.2024
Revizyon No	1

- 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

TEBLİĞ EDEN
Koray KULEYİN
Enstitü Sekreter

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Faysal BOZAN	Bilgisayar İşletmeni		

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revize Nedeni
01	02.01.2024	Kodlamaların değişmesi

HAZIRLAYAN Nehir ÇİM Bilgisayar İşletmeni	KONTROL EDEN Koray KULEYİN Enstitü Sekreteri	ONAYLAYAN Prof.Dr. Mustafa MUTLUER Enstitü Müdürü
--	---	--