



"Huzurlu Üniversite,  
Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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.

<b>Birim Adı</b>	Sosyal Bilimler Enstitüsü
<b>Alt Birim Adı</b>	Mali İşler – Maaş İşleri, Satın Alma ve Ayniyat Birimi
<b>Görev Alanı</b>	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.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi, bordro işlemlerini yapar.</li><li>• Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.</li><li>• Birimin sorumluluğunda gerçekleştirilen, konferans, seminer vb. etkinliklere katılmak için gelen kişi/kişilerin yolluk bildirimlerini, harcama talimatlarını ve ödeme emri belgelerini hazırlar.</li><li>• Giderlerin, ilgili mevzuata ve bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlar.</li><li>• Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri yapar ve ödeme emri düzenler.</li><li>• Personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu iş ve işlemlerini yapar.</li><li>• Görev ve sorumluluk alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapar, yazışmalarını ilgili birimler ile eşgüdümlü olarak yürütür.</li><li>• Personelin fazla mesai işlemlerini yapar.</li><li>• Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakları hazırlar, takibinin yapar ve ödeme belgelerini hazırlar.</li><li>• Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutar, bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.</li><li>• Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.</li><li>• Personelin giyim yardımı işlemlerini takip eder, hazırlar, gerekli iş ve işlemleri yapar.</li><li>• Tahakkuk (Ödeme Emri) işlemlerini yapar, imzaya gönderir.</li><li>• Tüm ödeme emri evraklarını tahakkuk işlemi bittikten sonra teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve dosyalayıp arşivler.</li><li>• Enstitü bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapar.</li><li>• Personel giderleri ile ilgili ödenek durumlarını kontrol edip, üst yöneticiyi bilgilendirir.</li><li>• Enstitünün ve enstitü personelinin ihtiyacı olan malzeme ve hizmetleri belirler.</li><li>• Gelen satın alma taleplerini birim amirinin direktifleri doğrultusunda yapar.</li><li>• Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip eder ve birim amirine bilgi verir.</li><li>• 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</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreter V.

**KONTROL EDEN**  
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN  
Müdür Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Mustafa MUTLUEK  
Müdür



"Huzurlu Üniversite,  
Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

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 alır, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- 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

**HAZIRLAYAN**  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreter V.

**KONTROL EDEN**  
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN  
Müdür Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Mustafa MUTLUEK  
Müdür



"Huzurlu Üniversite,  
Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğü  
Birim Görev Tanım Formu

Doküman No	FRM-1
Yayın Tarihi	25.11.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

	<p>harcama yetkilisine bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</li><li>• 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.</li><li>• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.</li><li>• Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine iletir.</li><li>• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.</li><li>• Enstitü Üst Yönetimi tarafından görev alanı ile ilgili verilecek diğer idari görevleri yerine getirir.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>• 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu</li><li>• 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu</li><li>• 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun</li><li>• 6245 sayılı Harcırah Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları idari Teşkilatı Hakkındaki Kanun Hükmündeki Kararname</li></ul>

**HAZIRLAYAN**  
Koray KULEYİN  
Enstitü Sekreter V.

**KONTROL EDEN**  
Dr. Öğr. Üyesi Aytekin ERDOĞAN  
Müdür Yardımcısı

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Mustafa MUTLUER  
Müdür