



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MUTEMETLİK VE SATIN ALMA BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Giresun Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Mutemetlik ve Satın Alma işlemlerini yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
- 2 Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.
- 3 Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak.
- 4 Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak.
- 5 Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
- 6 Akademik personele ait ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını Öğrenci İşleri ve Personel Birimleri ile eşgüdümli olarak yürütür, birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak.
- 7 Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlamak.
- 8 Akademik ve idari personelin aile yardımı, doğum yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlamak.
- 9 Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- 10 Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek.
- 11 Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenlemek.
- 12 Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek.
- 13 Meslek Yüksekokulu bütçesi hazırlıklarını yapmak.
- 14 Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
- 15 Akademik ve İdari Personelin fazla mesai işlemlerini yapmak,
- 16 Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapmak.
- 17 Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletmek.

18 Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletmek.

19 Personel Giysi Yardımı evraklarını hazırlamak.

20 Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapmak,

21 Sendika aidatlarının takibi ve ilgili sendikalara postalamak,

22 Görev-temsil tazminatlarının hazırlamak.

23 Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesi ve kontrol etmek.

24 Meslek Yüksekokulunda maaş alan personelin maaş bilgilerinin girmek.

25 Kademe ve kıdem terfilerinin takibini yapmak,

26 Açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlamak.

27 Bordro ve banka listesinin hazırlamak.

28 Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanı arşivlemek.

29 Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesi,

30 Sayıştay denetçilerince istenen evrakların düzenlenerek gönderilmesi, kontrol sonucunda şahıslara

31 İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsilini yapmak.

32 Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesinin düzenlenmesi,

33 Emekli keseneklerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişi yapılması,

34 Öğrenci staj sigorta giriş-çıkış işlemlerini yapmak, bu konu ile ilgili öğrenci işleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak,

35 GÜYBİS veri girişlerini yapmak,

Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,

İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,

36 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,

37 Göreviniz ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yapmak, birimi ile ilgili yeni çıkan yasa ve yönetmelikleri takip etmek, üst makamlara hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

38 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,

39 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

40 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,

41 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.