

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**EYNESİL KAMİL NALBANT 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:**

**Eynesil Kamil Nalbant** 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 eşgüdümlü 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 bildirelerinin 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.