

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU

Birim	Teknoloji Fakültesi
Alt Birim	Mali İşler
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri
Unvanı/Adı Soyadı	Ayniyat Saymanı Ümit HASKAYA

Görev Tanımı

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak,
2. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,
3. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek,
4. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerini internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
5. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,
6. Giderlerin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak,
7. Fakülte bütçesini hazırlamak,
8. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını tutmak, kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere iletmek,
9. Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,
10. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak,
11. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, malzemelerin (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım-onarım malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım-bakımları vb.) doğrudan temin usulü ile satınalma işlemlerini yapmak,
12. Satın alma talep formlarını hazırlamak, mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,
13. Satın alma şekline göre yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal

muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması),

14. Her türlü hizmet alımı için Maliye Bakanlığı MYS sistemi üzerinden onay almak, işlem süreci bitince ödeme emri belgesini düzenlemek,

15. Fotokopi, yazıcı ve diğer makine teçhizatın tamirini yaptırmak,

16. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini TKYS programı üzerinden yürütmek,

17. Birimlerin ihtiyacına göre taşınır istek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak,

18. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek,

19. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek,

20. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,

21. Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek,

22. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,

23. Oda zimmet listelerini güncel tutmak,

24. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,

25. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek,

26. Kaybolma, eskime, çalınma, devir vs. durumlar İçin kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşüş işlemini yapmak,

27. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini hazırlamak, kontrollerini yapıp imzalayıp onaylamak ve göndermek,

28. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,

29. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,

30. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,

31. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,