



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Turizm Fakültesi  
Satın Alma Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı

|                         |  |  |
|-------------------------|--|--|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı |  |  |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  |  |  |
| Toplam Sayfa            |  |  |

|                                             |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Kadro Unvanı                                |                                                                                              | : Bilgisayar İşletmeni                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Görev Unvanı : Mutemet |
| Görevli Personelin Adı Soyadı : İlker BALCI |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| Bağlı Bulunduğu Unvan                       |                                                                                              | : Fakülte Sekreteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Vekalet :              |
| Görev ve Sorumluluklar                      |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 1                                           | Fakülte personelinin Maaşlarını ödeR.                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 2                                           | Fakülte personelinin görevlendirilmeleri halinde yolluk-yevmiyelerini öder.                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 3                                           | Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapar.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 4                                           | Fakültenin Satınalma işlemlerini yapar.                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 5                                           | Fakültenin bütçe hazırlıklarını yapar.                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 6                                           | İdari personelin fazla çalışma ücretlerini yapar.                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 7                                           | Akademik personel atamalarında görevlendirilen Jüri üyeliği ücretlerini ödemek.              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 8                                           | Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 9                                           | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 10                                          | Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar.                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 11                                          |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| 12                                          |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
|                                             |                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                        |
| İŞİN ÇIKTISI                                |                                                                                              | Tüm Personelin çeşitli ödemelerinin tahakukunu yapar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                        |
| İŞİN GEREKLERİ                              |                                                                                              | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,<br>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,<br>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,<br>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,<br>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.                                                                                                                                                                                                                   |                        |
| BİLGİ KAYNAKLARI                            |                                                                                              | * Anayasa,<br>* YÖK Mevzuatı,<br>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,<br>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,<br>* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,<br>* 6245 Sayılı Harcırar Kanunu,<br>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,<br>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,<br>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,<br>* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,<br>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,<br>* Bütçe Kanunu,<br>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,<br>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |                        |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER         |                                                                                              | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Memurları, Diğer Fakülte Memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Halil İbrahim ŞAHİN

Prof.Dr.Tuğba UÇMA UYSAL

Fakülte Sekreteri

Dekan V.