

|  |  |
| --- | --- |
| **TC** |  |
| **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ** | İlk Yayın Tarihi/Sayısı |
| **Turizm Fakültesi** | Revizyon Tarihi/Sayısı |
| **Ayniyat Saymanlığı Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı** | Toplam Sayfa |

|  |  |
| --- | --- |
| **Kadro Unvanı :** Bilgisayar İşletmeni | **Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni** |
| **Görevli Personelin Adı Soyadı : Semiha ÇAYIR** |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan :** Fakülte Sekreteri | **Vekalet: Hülya SERTCAN** |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **1** | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak. |
| **2** | Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar. |
| **3** | Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar. |
| **4** | Taşınır İşlem Fişi kesmek. |
| **5** | Ambar kaydı tutmak. |
| **6** | 3 ayda bir Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir. |
| **7** | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. |
| **8** | Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapar. |
| **9** | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre işlem yapmak. |
| **10** | Taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapar. |
| **11** | Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapar. |
| **12** | Taşınır İşlem Fişi kesmek. |
| **13** | Ambar kaydı tutmak. |
| **14** | 6 ayda bir Rektörlük Strateji Daire Başkanlığına Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporunu gönderir. |
| **15** | Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapar. |
| **16** | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder. |
| **17** | Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınması için Satın Alma işlerini yürütür. |
| **İŞİN GEREKLERİ** | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | * Anayasa,
* YÖK Mevzuatı,
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,
* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,
* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,
* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,
* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,
* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
* Bütçe Kanunu,
* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,
* 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. Gökhan AYAZLAR |
| Fakülte Sekreteri |  Dekan |