

|  |  |
| --- | --- |
| **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 |