



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Turizm Fakültesi**  
**Ayniyat Saymanlığı Bürosu/Birim Sorumlusu Görev Tanımı**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b>	: Bilgisayar İşle	<b>Görev Unvanı</b>	: Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b> : Semra ABRA ASLAN			
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Fakülte Sekreteri	<b>Vekalet</b>	:
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
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.		
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>* Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,</li><li>* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Anayasa,</li><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,</li><li>* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,</li><li>* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,</li><li>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>* 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,</li><li>* Bütçe Kanunu,</li><li>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,</li><li>* Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li></ul>		
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Memurları, Diğer Fakülte Memurları ve Birimin Ücretlerini Ödediği Akademisyenler		

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**

Halil İbrahim ŞAHİN

Fakülte Sekreteri

Dekan V.