



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Satınalma Bürosu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şengül KARAKAYA	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Yüksekokul Satın Alma İşlerinin yapılması
2	Taşınır Mal İşlemlerinin Girişi
3	Taşınır Mal İşlemlerinin Çıkışı
4	Taşınır Mal Sayımı
5	Taşınır Mal Yılsonu İşlemleri
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun bütçesi dahilinde Satın alma, Taşınır Mal kayıt işlemlerinin vb. ödemelerin ve giriş çıkış işlemlerinin hatasız ve sorunsuz şekilde gerçekleştirilmesi.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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, * 5434 Sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu * 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu * Millî Emlak Genel Tebliği * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, * Akademik Teşvik Yönetmeliği * Kamu Konutları Yönetmeliği * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usuk ev Esaslar Hakkında Yönetmelik * MSKÜ Konut Tahsis Yönergesi * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge * Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar * Yükseköğretim Kurumlarında Yürütülen Yaz Okulları Programları Uygulama Esasları * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdürlük Makamı, Müdür Yardımcıları, Rektörlük, Vergi Dairesi Müdürlüğü, SGK İl Müdürlüğü

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı : Şengül KARAKAYA

İmza :

HAZIRLAYAN

Şengül KARAKAYA
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Nil ERCAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ
Yüksekokul Müdürü