



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Özel Kalem Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019- 1
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-1
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı: Özel Kalem
Görevli Personelin Adı Soyadı: Pınar KALLEM AYHAN	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : Esmâ HAN
Görev ve Sorumluluklar	
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak.
2	Gelen-Giden Evrak Takibi ve Resmi Yazışmalar.
3	Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu Kararlarının ve diğer belirlenen kurul, komisyon kararlarının yazılması, raporların hazırlanması.
4	Güvenlik nöbet çizelgesinin aylık hazırlanması, gönderilmesi.
5	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme, telefonlara cevap verme.
6	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
İŞİN ÇIKTISI	Evrak Takibi, yazışmalar ve kurul kararlarının yazılması, gönderilmesi, dosyalanması.
İŞİN GEREKLERİ	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine, yetkinliğe ve sorumluluğa sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa YÖK Mevzuatı 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük, tüm resmi - özel kurum ve kuruluşlar.

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

Tarih : 20.04.2022

Adı ve Soyadı : Pınar KALLEM AYHAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR
Yüksekokul Müdürü



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari ve Mali İşler Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-4
Revizyon Tarihi/Sayısı	20.04.2022-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Memur		Görev Unvanı: Satın Alma- Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Esmâ HAN			
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekalet : Pınar KALLEM AYHAN	
Görev ve Sorumluluklar			
1	Üniversitemiz "İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı"na ilişkin işlemleri yapmak.		
2	İhtiyaç duyulan mal ve malzemelerin teminini sağlamak.		
3	Satın alınan mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, kontrolünü, sayım ve dökümünü yapmak.		
4	Taşınır işlem işleri, zimmet tutanakları, ambarlarda yer alan tüm mal ve malzeme sayım döküm listelerini düzenlemek, hazırlamak, muhafaza etmek, raporlamak.		
5	Satın alma ve taşınır işlemlerine ait yazışmaları yapmak, gelen-giden evrakların takibini sağlamak.		
6	Satın alma ve taşınır işlemleri ile ilgili komisyonlarda yer almak, tutanak, teknik şartname, rapor ve kararları hazırlamak.		
7	Bütçenin hazırlanmasında görev alarak bütçe işlemlerini yapmak.		
8	Hibe, hurdaya ayırma, devir etme, demirbaş arızalarını bildirme, iş ve iş süreçlerinin takibi.		
9	Elektrik, su, yakıt, ısınma ihtiyaçlarına yönelik faturaların sözleşmelerini, ödeme işlemlerini takip etmek.		
10	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.		
İŞİN ÇIKTISI		Ödeme emri belgeleri , satın alma ve taşınır süreçlerine dair tüm iş ve işlemlerin evrakları.	
İŞİN GEREKLERİ		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimi, yetkinliğe ve sorumluluğa sahip olmak Anayasa	
BİLGİ KAYNAKLARI		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Maliye Bakanlığı ve Sanayi Kurumunun mevzuatı	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR		Yüksekokul Müdürlüğü, Rektörlük/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Bütçe birimi tüm resmi- özel kurum ve kuruluşlar.	

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

Tarih : 20.04.2022

Adı ve Soyadı : Esmâ HAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Mahmut BEYAZIT
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Fatih Mehmet DEMİR
Yüksekokul Müdürü