



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	04.02.2025-4
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı : Satınalma -Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet : ----
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 fişleri, zimmet tutanakları, ambarda 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, ısıtma ihtiyaçlarına yönelik faturaların sözleşmelerini, ödeme işlemlerini takip etmek.
10	Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme, telefonlara cevap verme
11	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,
BİLGİ KAYNAKLARI	Anayasa, 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 Sayıştay 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 özel - resmi kurum ve kuruluşlar.

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

Tarih : 04.02.2025

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü