

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni	GÖREV ÜNVANI	Birim Sorumlusu	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Eşref Barış ALTAN			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Daire Başkanı	Vekalet: Şube Müdürleri		
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*4734 Sayılı Kamu İhale Kanununu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Mevzuatı çerçevesinde yapılacak mal ve hizmet alımlarının tahakkuk işlemleri ile ilgili ödemeleri gerçekleştirmek</p> <p>*Öğrenci yemeği ile ilgili ihale sürecini takip ve kontrolünü sağlamak</p> <p>*Doğrudan temin yoluyla yapılan alımlarda; ihtiyacın belirlenmesi aşamasından ödeme aşamasına kadar geçen sürelerin takip ve kontrolünü sağlamak</p> <p>*Başkanlığımıza bağlı tesislerin tefrişatı ve cihazların bakım onarım ve malzeme temini ile ilgili piyasa araştırmasını yapmak ve satın alınmasını sağlamak</p> <p>*Başkanlığının bütçe planlamasını yapmak, hazırlamak ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak</p> <p>*Satınalma ile ilgili tüm yazışmaların yapılmasını sağlamak</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 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	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslekyüksekokul Sekreterlikleri			

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

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Eşref Barış ALTAN

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni	GÖREV ÜNVANI	Bilgisayara İşletmeni	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Halil İbrahim KILINÇ			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Ambarın sevk ve idaresini sağlamak, *Ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt vb. malzemelerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgili birimlere bilgi vermek *Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek, *Bağış, Hibe ve Satınalma Yoluyla edinilen malzemelerin mevzuata uygun olarak ambar girişlerini gerçekleştirmek *Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek, *Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak, *Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat saymanına vermek, *Ambar stok durumunu devamlı izlemek, ihtiyaç duyulacak malzemeler ile araç ve gereçleri önceden ilgili yöneticiye bildirmek, *Her yıl sonunda ambar sayımını yapmak ve muhasebe kayıtlarını karşılaştırmak, *Her yıl sonunda genel demirbaş sayımı yapmak *Doğrudan temin yoluyla yapılan satınalma işlemlerinde satınalma birimine belge ve dökümanların hazırlanmasında yardımcı olmak *Amirlerinin verdiği benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek, *Ambar memuru, görev ve hizmetlerinden dolayı ayniyat saymanına karşı sorumludur.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
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, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, * Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği, * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte

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

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Halil İbrahim KILINÇ

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı

	TC		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.09.2024
	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ		Revizyon Tarihi/Sayısı	
	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı		Toplam Sayfa	2
Görev Tanımları				
KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni	GÖREV ÜNVANI	Bilgisayara İşletmeni	
Görevli Personelin Adı Soyadı	Yüksel Barbarosoğlu			
Bağlı Bulunduğu Unvan	Birim Sorumlusu	Vekalet:	-	
Görev ve Sorumluluklar				
<p>*Muğla Üniversitesi birimleri ile olan yazışmaları hazırlamak *Öğrenci yemek ihalesine ait belge ve dökümanları hazırlamak ihalenin sağlık bir şekilde sonuçlanmasını sağlamak *Müstecir firma ile ilgili kurumlarla (SGK, Vergi Dairesi vb.) gerekli yazışmaları yapmak *Birimlerdeki öğrenci yemek sayılarının takibi ve icmalleri doğrultusunda müstecir firmanın hakediş ödemelerini yapmak *Müstecir firmaya yapılacak olan hakedişe ilişkin istatistiksel raporlara temel oluşturacak günlük kayıtların tutulmasını sağlamak *Hazırlanmış olan belge ve dökümanları dosyalayarak muhafazasını sağlamak *Daire Başkanlığı birimlerine ait elektrik, doğalgaz harcamalarını ve fatura ödemelerini takip etmek *Yukarıda belirtilen iş ve işlemleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak gerçekleştirmek *Amiri tarafından istenen işlemleri yerine getirmek.</p>				
İŞİN ÇIKTISI	Daire Başkanlığı ile ilgili işlemlerin hükümlerine uygun, hatasız olarak hazırlanmasını sağlamak ve idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmak			
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* 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	<ul style="list-style-type: none">* Anayasa,* YÖK Mevzuatı,* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,* 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,* 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,* Bütçe Kanunu,* 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik* Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,			
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Anabilim Dalı Başkanlıkları			

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte

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

Tarih : 15.09.2024

Adı ve Soyadı : Yüksel Barbarosoğlu

İmza :

HAZIRLAYAN

Cengiz DOĞMUŞ
Şef

ONAYLAYAN

Şamil Türkay AKTÜRK
Daire Başkanı