



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı  
İdari İşler Şube Müdürlüğü

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	27.01.2021-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

Kadro Unvanı: Tekniker	Görev Unvanı : Tekniker
Görevli Personelin Adı Soyadı: Vahit GÜLER	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Daire Başkanlığı	Vekalet : ----

**Görev ve Sorumluluklar**

1	Personel maaşlarının yapılması (657 ve 4/B Personeli),
2	Personelin yolluk ödemelerinin yapılması,
3	Başkanlığımız Web sayfasının düzenlenmesi,
4	Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması,
5	Tüketim çıkışlarının ve zimmet kayıtlarının yapılması,
6	Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaların yapılması.
7	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.
8	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,
9	Birimlerin ihtiyacı olan kırtasiye malzemelerinin temininin sağlanması,
10	Birim yazı işlerinin yapılması,
11	Bağlı olduğum yönetici/yöneticiler tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Maaş ve yolluk ödemelerinin gerçekleştirilmesi, taşınırın takibi, Üniversite personelinin ve ihtiyaç duyan tüm vatandaşlarımızın web sayfasından yararlanmasının sağlanması,
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mali mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları 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, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Taşınır Mal Yönetmeliği, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, *
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Rektörlük İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi, Rektörlük Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi, Başkanlığımız Birimleri.

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

Tarih : 27.01.2021

Adı ve Soyadı : Vahit GÜLER

İmza :

HAZIRLAYAN

Vahit GÜLER  
Tekniker

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT  
Daire Başkanı