



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü / Birim Sorumlusu Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı : Mühendis	Görev Ünvanı : Şube Müdürü (Tedviren)
Görevli Personelin Adı Soyadı : A.Kürşad KOMLU	
Bağlı Bulunduğu Ünvan : Daire Başkanı	Vekalet : Şube Müdürü

Görev ve Sorumluluklar

1	Yatırım bütçesi ile ilgili harcamaların takibi, varsa gerekli ödenek aktarımlarının yapılması için belgelerin düzenlenerek onaya sunulması,
2	Brifing Raporlarının (3 ayda 1) hazırlanarak Valiliğe gönderilmesi,
3	Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ,
4	Yatırım, İzleme ve Değerlendirme Raporunun hazırlanması,
5	Stratejik Plan ve Faaliyet Raporları Hakkında Raporların hazırlanması,
6	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSIS) ile ilgili işlemlerin takibi ve güncellenmesi,
7	Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi (KAYA) ile ilgili işlemlerin takibi ve güncellenmesi,
8	Yıl sonu hesap aktarımları ile ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesi,
9	Üniversitemize ait fiziki alan tablolarının güncellenmesi,
10	Doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilecek olan yapım, hizmet ve mal alımları ile ilgili işlemlerin yapılması ve organizasyonu,
11	Her türlü tahakkuk işlemlerinin düzenlenmesinin organizasyonu,
12	Daire Başkanlığının talimatları doğrultusunda vb. iş ve işlemlerin yapılması

İŞİN ÇIKTISI	Yatırım programında yer alan işler ile yapım, mal ve hizmet alımı talebinde bulunan birimlerin taleplerini karşılamaya yönelik, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı gibi unsurların dikkate alınarak işlerin mevzuat hükümlerine uygun, hatasız, sağlıklı yürütülmesi ile idarenin kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*Anayasa, *YÖK Mevzuatı, *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, *5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, *4734 Sayılı kamu İhale Kanunu, *4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, *6245 Sayılı Harcırah Kanunu, *Bütçe Kanunu, *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Etüt-Proje Birimi, Yapım-Onarım Birimi, Bakım Birimi, İşletme Birimi, Emlak ve Çevre Birimi, Yazı İşleri Birimi

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı Soyadı : A.Kürşad KOMLU

İmza :

HAZIRLAYAN

A.Kürşad KOMLU
Makine Mühendisi
Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü / Birim Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı : Tekniker	Görev Ünvanı : Bilgisayar Teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Eser YAKTUBAY	
Bağlı Bulunduğu Ünvan : Daire Başkanı	Vekalet : Tekniker, Teknisyen

Görev ve Sorumluluklar

Doğrudan temin alımlara yönelik Başkanlık Makamı'na Birime havale edilen mal, hizmet (bakım sözleşmeleri dahil) ve yapım işleri ile ilgili bütçe tertibi ve usulüne uygun olarak ;	
1	Teklif mektubu oluşturulması,
2	Harcama ön izin onay formunun oluşturulması ve takibi,
3	Piyasa araştırması yaparak Piyasa Araştırma Tutanağının hazırlanması,
4	Muayene ve kabul tutanağının hazırlanarak ilgili birime onaylatılması,
5	Tahakkuk işlemlerinin yapılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmesini sağlanması,
6	İşin ilgili dosyada arşivlenmesi,
7	Ek tazminatın (büyük proje) ödenmesine ait iş ve işlemlerin yapılması,
8	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	İlgili birimlerin yapım, mal ve hizmet alım taleplerine istinaden Bütçe ve Mali İşler Şubesine havale edilen işleri, Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemleri yapmak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*Anayasa, *YÖK Mevzuatı, *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, *5018 Sayılı Kamu mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, *4734 Sayılı kamu İhale Kanunu, *4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşmeleri Kanunu, *6245 Sayılı Harcırah Kanunu, *Bütçe Kanunu, *Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü

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

Tarih :
Adı Soyadı : Eser YAKTUBAY
İmza :

HAZIRLAYAN
A.Kürşad KOMLU
Makine Mühendisi
Şube Müdürü

ONAYLAYAN
Bayram BOZYİĞİT
Daire Başkanı

T.C.





T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bütçe ve Mali İşler Şube Müdürlüğü / Birim Çalışma Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Ünvanı : Tekniker	Görev Ünvanı : Elektronik Teknikeri
Görevli Personelin Adı Soyadı : Vahit GÜLER	
Bağlı Bulunduğu Ünvan : Daire Başkanı	Vekalet : Tekniker, Teknisyen

Görev ve Sorumluluklar

1	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak taşınırın iş ve işlemlerinin gerçekleştirilmesi,
2	Toplantı, sunum, brifing vb. etkinliklerde kullanılacak fotoğraf, afiş vb. belgeleri hazırlanması,
3	Başkanlığımıza ait web sitesi içerik bilgileri ile duyurulara ilişkin bilgilerin güncellenmesi,
4	Daire Başkanı ve Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda ilgili iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTI SI	İlgili birimlerin yapım, mal ve hizmet alım taleplerine istinaden Bütçe ve Mali İşler Şubesine havale edilen işleri, Şube Müdürünün talimatları doğrultusunda mevzuat hükümlerine uygun olarak işlemleri yapmak ve zamanında tamamlanmasını sağlamak.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	*Anayasa, *YÖK Mevzuatı, *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, *5163 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği *Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Daire Başkanı, Şube Müdürü

Bu dökümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı Soyadı : Vahit GÜLER

İmza :

HAZIRLAYAN

A.Kürşad KOMLU

Makine Mühendisi

Şube Müdürü

ONAYLAYAN

Bayram BOZYİĞİT

Daire Başkanı

