



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

<b>Kadro Unvanı</b>	: Bilgisayar İşletme	<b>Görev Unvanı</b>	: Bilgisayar İşletmeni
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı</b>	: Memet ÇAKIR		
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: xxxxxxxx	<b>Vekalet</b>	: xxxxxxxx
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>			
1	3 Yıllık Bütçe Taslağının hazırlamak,		
2	Ayrıntılı finansman programını hazırlamak,		
3	Revize, Yedek Ödenek ve Aktarma işlemleri.		
4	Birimimizce kullanılan ödeneklerin günlük kontrol ve takibi.		
5	Faaliyet Raporlarının ve Stratejik planları hazırlamak.		
6	Vizesiz İşçi alım işlemlerini yapmak.		
7	Üniversitemiz ile İŞKUR aracılığıyla TYP (Toplum Yararın Program) ve Sosyal Çalışma Programı (SÇP) koordinatörlüğü.		
8	Maaş işlemlerini yapmak.		
9	Sürekli ve Geçici Görev Yollukları işlemleri.		
10	Telefon Faturaları işlemleri yapmak.		
11	Kıdem tazminatı ve İcra ödemelerini yapmak.		
12	Giyim yardımı işlemleri.		
13	Memurların Öğle Yemeğine Yardım ödeneği.		
14	İhale ve Satınalma birimlerine yardımcı olmak,		
15	Kurum içi ve Kurum dışı yazışmaları yapmak.		
16	Daire Başkanı tarafından verilecek diğer işleri yapmak.		
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>			
		Kaynakların idarenin amaç ve hedefleri doğrultusunda tahsisini ve kullanılmasını sağlamak, performans ölçümü ve değerlendirmesi yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını tespit etmek ve sonuçları raporlamak.	
<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 sahip olmak, * Güvenilirlik ve Dürüstlük * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* YÖK Mevzuatı,</li><li>* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>* 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,</li><li>* 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,</li><li>* 6245 Sayılı Harcırah Kanunu,</li><li>* 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,</li><li>* 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,</li><li>* 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,</li><li>* 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu,</li><li>* Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği</li><li>* Yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,</li><li>* Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği,</li><li>* Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>* Memurlara Yapılacak Yiyecek Yardımı Yönetmeliği</li><li>* 117 Seri numaralı Katma Değer Vergisi Genel Tebliği</li><li>* 6085 Sayıştay Kanunu</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Tüm Akademik ve İdari Birimler

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

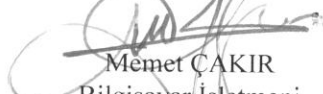
Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

  
**Memet ÇAKIR**  
Bilgisayar İşletmeni

**HAZIRLAYAN**

  
Memet ÇAKIR  
Bilgisayar İşletmeni

**ONAYLAYAN**

  
Aytekin BUŞUK  
Daire Başkanı