



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
FETHİYE SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
Satın Alma ve Ayniyat Birim Personeli Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	24.04.2025

Kadro Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni	Görev Unvanı	: Bilgisayar İşletmeni
Görevli Personelin Adı Soyadı : Hüseyin Enis SÜRÜCÜ			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Yüksekokul Sekreteri	Vekalet	:
Görev ve Sorumluluklar			
1	Birimlerin ihtiyacı olan ancak depoda bulunmayan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik satın alma süreçlerinin yönetilmesi, malzemenin tedarik edilmesi, ödemenin yapılması.		
2	Birime alınan demirbaş ve sarf malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması.		
3	Sarf malzemelerin birimlere çıkışlarının yapılması ve demirbaş malzemelerinin zimmet kayıtlarının işlenmesi.		
4	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.		
5	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması.		
6	Kullanım ömrü bitmiş demirbaş malzemelerin Hurdaya Ayırma işlemlerinin yapılması.		
İŞİN ÇIKTISI			
İŞİN GEREKLERİ		* 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, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	
BİLGİ KAYNAKLARI		* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, * 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 2004 sayılı İcra İflas Kanunu, * 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu, * Kefalet Sandığı Kanunu , * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname * 6245 sayılı Harcırah Kanunu * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Diğer ilgili Kanun,Tüzük ve Yönetmelikler	
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER		Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı	

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4KYB8B-H766YF

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-971716

