



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

Personel İşleri / Tahakkuk İşleri Bürosu /
Personel İşleri / Tahakkuk İşleri Personeli Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|------------------------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 24.02.2020-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 01.11.2021-2 19.12.2022-3 |
| Toplam Sayfa | Bir (1) |

Kadro Unvanı: Bilgisayar İşletmeni **Görev Unvanı:** Bilgisayar İşletmeni

Görevli Personelin Adı Soyadı: Leyla BULUŞ

Bağlı Bulunduğu Unvan: Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü **Vekalet:** -

Görev ve Sorumluluklar

| | |
|----|---|
| 1 | Akademik ve İdari personelin maaş, terfi ve ödeme evraklarını hazırlamak |
| 2 | Akademik personel ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak |
| 3 | Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yolluklarını için gerekli işlemleri hazırlamak |
| 4 | Araştırma Görevlisi görev sürelerini takip etmek ve işlemlerini yapmak |
| 5 | İdari ve Akademik personelin izin, rapor işlemlerini yapmak |
| 6 | Enstitü bütçe hazırlıklarını yapmak |
| 7 | Personel giysi yardımı evraklarını hazırlamak |
| 8 | Enstitünün ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak |
| 9 | Taşınır Mal Yönetmeliğine göre taşınır mal kayıt kontrol işlemlerini yapmak |
| 10 | Taşınır İşlem Fişi kesmek |
| 11 | Ambar kaydı tutmak |
| 12 | Depodaki malzemelerin giriş, çıkış ve kontrol işlemlerini yapmak |
| 13 | Yasa, yönetmelik ve genelgelerle istenilen istatistiki bilgilerin zamanında ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak |
| 14 | İdari işlemlerdeki hata ve uygunsuzlukları zamanında birim sekreterine bildirmek |
| 15 | İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmak |
| 16 | Enstitü Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak |

| | |
|---|--|
| İŞİN ÇIKTISI | Enstitümüzün taşınır mallarının temini, takibi, onarımı ve personelin çeşitli ödemelerinin tahakkukunu kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmek |
| 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 | * Anayasa, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, * 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, * 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, * 193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu, * 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu, * 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu, * 3065 Sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu, * 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, * Bütçe Kanunu, * YÖK Mevzuatı, * MSKÜ Mevzuatı, * Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, * Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR | Diğer Enstitü/Fakülte/Yüksekökol memurları, Daire Başkanlıkları, Rektörlüğe Bağlı Birimler |

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

Tarih: 19.12.2022

Adı ve Soyadı: Leyla BULUŞ

HAZIRLAYAN
Bernur Zeynep KOROĞLU DİNÇER
Enstitü Sekreteri

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Müesser ÖZCAN
Enstitü Müdürü