

<b>Birim Adı</b>	Mimarlık Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Dekan/ Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	İsmail ÖZTÜRK
<b>Görev Alanı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol -Satın Alma – Tahakkuk konularında gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak,</li><li>2.Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, TKYS'ne kaydetmek. Ofislerde ve laboratuvarlarda bulunan demirbaşların listesini asmak,</li><li>3.Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak,</li><li>4.Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,</li><li>5.Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak,</li><li>6.Odalarda veya Laboratuvarlarda bulunan demirbaş eşyanın numaralandırılmasını ve kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak,</li><li>7.Birimlerin taleplerini planlayarak, periyodik olarak verilmesini sağlamak, bunun için gerekli önlemleri almak,</li><li>8.Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>9.Depolarda satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada amirlerine bilgi vermek,</li><li>10.Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,</li><li>11.Depoların güvenliğini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,</li></ol>

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 3

	<p>12. Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,</p> <p>13. Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine yerleştirilmesini sağlamak,</p> <p>14. Yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere gönderir.</p> <p>15. Fakültenin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapmak,</p> <p>16. Fakültenin muhasebe servisini ilgilendiren tüm konularda gelen ve giden evrakların takibini yapmak,</p> <p>17. Tüm personelin belgelerini kontrol ettikten sonra geçici veya sürekli görev yolluğu harcırahlarını yapar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir</p> <p>18. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak,</p> <p>19. Ödemeleri ile ilgili olarak yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek,</p> <p>20. Giderlerin bütçedeki tertiplere, kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlamak,</p> <p>21. Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlamak,</p> <p>22. Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlar ve ödeme emri belgesini düzenlemek,</p> <p>23. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,</p> <p>24. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>25. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</p>
<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li></ol>



**MALİ İŞLER PERSONELİ  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
Yürürlüğe Gir. Tar.	
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 3 / 3

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

Dilek ŞENER NAR  
Fakülte Sekreter V.

**Onaylayan:**

Prof. Dr. İhsan SABUNCUOĞLU  
Dekan Uhde

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. .../.../2017

Adı-Soyadı : Nedret ELDEM  
Ünvanı : Bilgisayar İşletmeni