



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMLARI

Statüsü	657 Sayılı DMK
Görev Adı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birimi	Satınalma Şube Müdürlüğü ve Taşınır Mal ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
İlk Amiri	Şube Müdürü
Görev Devri	Daire Başkanının uygun göreceği Şube Personeli

GÖREVİN KISA TANIMI	Üniversitemizin Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili tüm işlemlerini yürütmek, Doğrudan temin ve ihale yoluyla yapılan alımlara yardımcı olmak.
GÖREVİN AMACI	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alımını, uygun koşullarda muhafazasını ve takibini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt ile ilgili yazışmalar yapmak,• Taşınırların giriş-çıkış işlemleri, diğer birimlere devirleri, tüketim malzemelerinin 3 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,• Yılsonunda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri tutturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,• Üniversitemize ait tüm demirbaş malzemelerden kullanım ömrünü bitirenlerin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasını ve takibini sağlamak,• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırmak,• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılamak,• Doğrudan temin yada ihale yoluyla malzeme alımı yaparak malzemelerin kontrolünü ve sisteme girişini yapmak,• Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda ihale işlemlerine yardımcı olmak,• Havale edilen evrakları sonuçlandırarak ebys üzerinden evrak yazmak,• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
--------------------------------	--

YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak• KBS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Üniversitemize ilişkin verileri giriş, çıkış ve onama yetkisi• İç Kontrol Uygulamsında Birim adına veri girişi yapma yetkisi,• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.
------------------	--

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Bilgi	<ul style="list-style-type: none">• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler- Yükseköğretim Mevzuatı- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler- Taşınır Mal Yönetmeliği• Resmi Yazışma Yönetmeliği
	Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Bilgisayar ve internet kullanımı• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada ONAYLAYAN belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad: Kadir TEMEL
İmza :

Tarih: 21.12/2022