



ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ  
İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLARI

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

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Üniversitemizin Taşınır ve Taşınmazlarla ilgili tüm işlemlerini yürütmek,
<b>GÖREVİN AMACI</b>	Üniversitemiz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını, Tüketim ve Demirbaş malzemelerinin alımını, uygun koşullarda muhafazasını ve takibini sağlamak.

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Şube Müdürlüğünün ilgili yazışmalarını yapmak,</li><li>• Taşınırın giriş-çıkış işlemleri, diğer birimlere devirleri, tüketim malzemelerinin 3 aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,</li><li>• Yıllonda Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri tutturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,</li><li>• Üniversitemize ait tüm demirbaş malzemelerden kullanım ömrünü bitirenlerin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,</li><li>• Daire Başkanlığımıza ait tüm depolardaki tüketim ve demirbaş malzemelerin muhafazasını ve takibini sağlamak,</li><li>• Üniversitemiz taşıma işlerinde organizasyonu sağlayıp taşıma işlemlerini sonuçlandırmak,</li><li>• Üniversitemiz personelinin tüketim ve demirbaş ihtiyaç taleplerini karşılamak,</li><li>• Üniversitemize alınan taşınırın muayene kabul işlemlerini yaparak depoya yerleştirmek,</li><li>• Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetim Sistemine veri girişi yaparak sistemi takip etmek,</li><li>• Birimimiz WEB sayfasını yöneterek güncel tutmak,</li><li>• Üniversitemiz isimlik/reklam işlemlerini takip etmek,yaptırmak,</li><li>• Havale edilen evrakları sonuçlandırarak ebys üzerinden evrak yazmak,</li><li>• Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,</li><li>• Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>
--------------------------------	---

<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza - paraf atmak</li><li>• KBS sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Üniversitemize ilişkin verileri giriş, çıkış ve onama yetkisi</li><li>• İç Kontrol Uygulamsında Birim adına veri girişi yapma yetkisi,</li><li>• Sıfır Atık Sistemine veri girişi yapmak,</li><li>• ASBÜ İMİD Web sayfasını düzenlemek,</li><li>• Üniversitemiz depolarına girerek malzeme dağıtmak,</li><li>• EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.</li></ul>
------------------	--

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</li><li>- 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>- Yükseköğretim Mevzuatı</li><li>- Kapsamlı bütçe mevzuatı bilgisi</li><li>- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>- 4734 ve 4735 sayılı Kanun ve bunlara bağlı düzenlemeler</li><li>- Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>- 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>• Resmi Yazışma Yönetmeliği</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>• Analitik düşünebilme</li><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Sorun çözme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</li><li>• Müzakere edebilme</li></ul>

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

Ad-Soyad: Kadir TEMEL  
İmza :

Tarih: ...../...../2024