



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	Taşınır Kayıt ve Kontrol 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,

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

- Şube Müdürlüğünün ilgili yazışmalarını yapmak,
- Taşınırın giriş-çıkış işlemleri, diğer birimlere devirleri, tüketim malzemelerinin aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirmek,
- Yıllık Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri tutturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek,
- Üniversitemize ait tüm demirbaş malzemelerden kullanım ömrünü bitirenlerin hurdaya ayrılma işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanlığına 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,
- Üniversitemize alınan taşınırın muayene kabul işlemlerini yaparak depoya yerleştirmek,
- Üniversitemiz Sıfır Atık Yönetim Sistemine veri girişi yaparak sistemi takip etmek,
- Birimimiz WEB sayfasını yöneterek güncel tutmak,
- Birimimiz İç Kontrol ve Kalite ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- Üniversitemiz Binalarına isim verme ve Binaların geçici tahsisi ile ilgili evrakları hazırlamak,
- Üniversitemiz isimlik/reklam işlemlerini takip etmek, yaptırmak,
- Havale edilen evrakları sonuçlandırarak ebys üzerinden evrak yazmak,
- Görevi gereği edindiği kişisel verileri korumak,
- Daire Başkanı / Şube Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ

- 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,
- Sıfır Atık Sistemine veri girişi yapmak,
- ASBÜ İMİD Web sayfasını düzenlemek,
- Üniversitemiz depolarına girerek malzeme dağıtmak,
- EBYS sisteminde evrak yazma yetkisi.

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Bilgi	• 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 - 6698 Sayılı KVKK ve buna bağlı düzenlemeler • Resmi Yazışma Yönetmeliği
Beceri ve Yetenekler	• 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: Onur KARADUMAN
İmza :

Tarih: 16.12.2026