

GÖREV VE SORUMLULUK  
FORMU

Doküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	

<b>Birimi</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>En Yakın Yönetici</b>	Şef

<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesi.

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ayniyata ilişkin iş ve işlemlerini mali mevzuata göre yapmak.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.</li><li>• İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.</li><li>• Alınan malzemeyi kontrol ederek depoda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.</li><li>• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.</li><li>• Tüketim malzemelerinin çıkışını ve dağıtımını yapmak.</li><li>• Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.</li><li>• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.</li><li>• Daire Başkanlığının mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, personelin kullandığı büro malzemeleri, demirbaş işlemlerinin (giriş çıkış kaydı, zimmet, depolama, tasnif, koruma, devir ve sayım işlemleri gibi...) takibini ve kayıtlarını yapmak.</li><li>• Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.</li><li>• Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemi yapmak.</li><li>• Yıllık sayımlarını yaparak Sayım Cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve göndermek.</li><li>• Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.</li><li>• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.</li><li>• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.</li><li>• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>

<b>Tebellüğ Eden</b>	<b>Onay</b>
Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. .../.../2019  Adı Soyadı İmza	.../.../2019  Adı Soyadı İmza

<b>Revizyon No</b>	<b>Revizyon Tarihi</b>	<b>Revizyon Açıklaması</b>