



A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri	Rektör Rektör Yardımcısı Genel Sekreter Genel Sekreter Yardımcısı Daire Başkanı Şube Müdürü
Vekâlet Edecek Unvan	Bilgisayar İşletmeni

B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER

Eğitim Düzeyi	En az Lise Mezunu olmak
Gerekli Hizmet Süresi	Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

Görevin Kısa Tanımı	Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bilgi İşlem Daire Başkanlığında gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla mevzuata uygun olarak alanıyla ilgili çalışmaları sürdürür.
Görev/Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak.2. Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.7. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek.8. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.9. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile



**Iğdır Üniversitesi
Görev Tanımları**

Doküman Kodu ve No

Y.5.3-D.03

Yayın Tarihi

05.01.2022

Revizyon Tarihi/No

.../00

	<p>eşgüdümlü olarak çalışmak.</p> <ol style="list-style-type: none">11. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.13. Başkanlık bünyesindeki taşınır kayıt, devir alma, devretme, zimmet işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişi düzenlemek, taşınır yılsonu işlemlerini yapmak, malzeme deposunu muhafaza etmek, korumak, stok takibi yapmak14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak
İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.