



### A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri

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

### B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler

<b>Eğitim Düzeyi</b>	En az Lise Mezunu olmak
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	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 İlişkin Bilgiler

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	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.
<b>Görev/Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>2. Daire Başkanlığının tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.</li><li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.</li><li>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.</li><li>5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.</li><li>6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>7. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek.</li><li>8. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>9. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.</li><li>10. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile</li></ol>



**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"><li>11. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.</li><li>12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.</li><li>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 yapmak</li><li>14. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak</li></ol>
<b>İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.</li><li>2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.</li></ol>

**ONAY**