

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/İdari İşler Birimi/Ayniyat-Satın Alma Bürosu
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ VEYA MEMUR
GÖREVİ	MEMUR
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	İdari İşler Birimi Şefi, İdari İşler Birimi Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Yok
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının her türlü ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesi.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ayniyata ilişkin iş ve işlemlerini mali mevzuata göre yapmak.• Güncel iş takibinin yapılması ve çalışma takviminin akışını sağlamak.• İlgili mevzuatı sürekli takip etmek.• Alınan malzemeyi kontrol ederek depoda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.• Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın ihtiyaçlarını tespit etmek, talep listelerini değerlendirmeye almak ve kayıtlarını tutmak.• Tüketim malzemelerinin çıkışı ve dağıtımını yapmak.• Tüketim malzemelerinin çıkış ve devir işlemlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.• Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.• 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.• Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.• Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemini yapmak.• Yılsonu sayımlarını yaparak Sayım Cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve göndermek.• Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.• Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.• Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.• İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.• Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı İdari İşler Birimi Şefine, İdari İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur. İşler Birimi Şube Müdürüne, Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az ön lisans mezunu olmak.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak.¹

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Düzenli ve Dikkatli.
- Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgili.
- İyi derecede bilgisayar kullanabilen.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../2016

İmza

ONAYLAYAN

..../..../2016