



GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : Yabancı Diller Yüksekokulu

BAĞLI BİRİMİ : Yabancı Diller Yüksekokulu

UNVANI : Bilgisayar İşletmeni (Ayniyat İşleri)

ADI SOYADI : İlker TÜLÜ

GÖREVLERİ

- 657 Sayılı Kanununun 11. Maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
- Doğrudan temin ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini sağlamak,
- Doğrudan temin ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- Müdürün ve Yüksekokul Sekterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Ayniyat Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREVLENDİRİLEN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlker TÜLÜ

Nuray ODABAŞI
Yüksekokul Sekreteri

Dr.Öğr.Üyesi Osman DÜLGER
Müdür