



**AYNİYAT SORUMLUSU  
(Ergin ENGİN)  
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GT - 15
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2015
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2015
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Şef , Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>Astları</b>	
<b>Görev Devri</b>	Mustafa ÇETİNKAYA-Sekreter
<b>Görev Alanı</b>	İlgili Kanun ve mevzuat hükümleri çerçevesinde ve stratejik planda ön görülen hedefleri gerçekleştirmek üzere, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yapmak,</li><li>- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin, satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi ve teslim edilmesi, Muayene ve kabul tutanağının hazırlanması ve işlem süreçlerini yapmak,</li><li>- Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS-TKYS işlemlerinin yapmak,</li><li>- Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takipleri vb. işlemleri yapmak,</li><li>- Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlemek,</li><li>- Satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemleri yapmak,</li><li>- Satın alınan mal/ malzemelerin resimlerinin çekilmesi ve satın alma birimine teslimini yapmak,</li><li>- Başkanlıkça tanımlanmış, görev tanımı içerisinde kalan ve diğer hassas görevlerin takibi ve gereğini yapmak,</li><li>- Kurumun Sivil Savunma, İş sağlığı ve güvenliği İş ve İşlemleri ile amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>

	<b>AYNİYAT SORUMLUSU</b> <b>(Ergin ENGİN)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Doküman No</b>	GT - 15
		<b>Yürürlüğe Gir. Tar.</b>	.../.../2015
		<b>Revizyon No</b>	00
		<b>Revizyon Tarihi</b>	.../.../2015
		<b>Sayfa No</b>	Sayfa 2 / 2

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	İlgili Mevzuat Hükümleri
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.

**Görev Tanımını Hazırlayan:**

**Onaylayan:**

Adem ACAR  
Şube Müdür V.

Şahin YAZICI  
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: .../.../2015

Adı- Soyadı :  
Ergin ENGİN  
Bilgisayar İşletmeni

İmza: