1. **UNVANI:** Bilgisayar İşletmeni
2. **ÇALIŞTIĞI BÖLÜM:** Başkanlık, Taşınır ve Takip Birimi
   1. **Bağlı Olduğu Kişi / Kurul:** Şef, Şube Müdürü, Daire Başkanı
   2. **Kendisine Bağlı Kadrolar: -**
   3. **Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak Kişi:** Malik KOÇKAN – Bilgisayar İşletmeni
3. **ÇALIŞMA KOŞULLARI: Normal mesai Vardiyalı Nöbetli**
   1. **Çalışma saatleri**: 08.00-12.00/13.00-17.00
4. **İŞİN TEMEL FONKSİYONU**
   1. Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin, satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi, teslim edilmesi ve KBS-TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taşınır evrakları ile birlikte Tahakkuk Birimi’ne ve alım sürecine göre Satın Alma Birimi'ne sevkinin sağlanması.
   2. Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takiplerinin/yazışmalarının yapılması.
   3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi, satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemlerin yapılması.
5. **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**
   1. Daire Başkanlığına verilen görevin yerine getirilmesinde, Daire Başkanlığı içerisinde yapılan görev dağılımına göre verilen görev, yetki ve sorumlulukları kullanır.
   2. Rutin yürütülmesi gereken işlemlerden görev, yetki ve sorumluluğunda olanları yerine getirmek:
      1. Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin, satın alma evrakları doğrultusunda ilgili firma/kişi/kurumdan teslim alınması, muhafaza edilmesi ve teslim edilmesini koordine etmek,
      2. Alım süreci tamamlanmış mal ve malzemelerin KBS-TKYS işlemleri yapıldıktan sonra satın alma ve taşınır evrakları ile birlikte Tahakkuk Birimi’ne ve alım sürecine göre Satın Alma Birimi'ne sevkini tamamlamak, tamamlattırmak,
      3. Alımı yapılan mal ve hizmetlerin sözleşme ve/veya şartname hükümleri doğrultusunda takipleri/yazışmaları vb. işlemlerin yapılmasını takip ve koordine etmek,
      4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulması, bunlara ilişkin belge ve cetvellerinin düzenlenmesi, kontrollerin yapılması, yıl sonu taşınır yönetim dönemi hesabına hazırlamak, hazırlatmak, taşınır işlemlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirilmesini koordine etmek ve sağlamak,
      5. Satın alma süreci tamamlanarak ihtiyaç birimlerine teslim edilen mal/malzeme/demirbaşların Başkanlığımız Ambarından zimmet/çıkış/devir vb. işlemlerin yapılması takip ve kontrol etmek,
      6. Görev alanında bulunan konularda tüm resmi kurum, kuruluş ile gerçek ve tüzel kişilerle yapılacak her türlü yazışma, bildirim, açıklama vb. süreçleri yapmak, yaptırmak ve/veya koordine ve kontrol etmek,
      7. Üniversitemizde kullanılmakta olan KBS-TKYS sisteminin giriş, yıl içi işlemleri ve yıl sonu işlemlerinin doğru ve zamanında yürütülmesi sağlamak.
      8. Üniversitemizde ortaya çıkan hurda satışlarını 2886 sayılı Kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yürütmek.
      9. Başkanlığımızca kayıtları tutulan tüketim malzemelerini 3 ayda bir SGDB göndermek.
      10. Görev alanında bulunan işlemlerin dosyalanması ve fihriste alınması işlemlerini en geç haftalık olarak yapmak.
      11. Ay sonunda aylık fihrist ve icmallerin birleştirmesini yapmak, yapılan işlere ait istatistiki bilgileri düzenlemek.
      12. Başkanlığımızca alımı gerçekleştirilen taşınırlara ilişkin muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütülmesini kontrol etmek.
      13. Kendisine havale edilen evrakı veya teslim edilen ödeme dosyalarını hizmet envanterinde gösterilen süre içerisinde tamamlamak.
      14. Rektörlük Makamı, Genel Sekreterlik Makamı, Daire Başkanı ve bağlı bulunduğu amirlerince verilecek diğer tüm görevleri sorumluluk bilinci içerisinde yerine getirmek, geri bildirimde bulunmak.
   3. **İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ**
      1. İşin gerektirdiği gizlilik derecesi “Hizmete Özel” seviyesindedir.
6. **ÜNİVERSİTENİN ÖZGÖREVİ, UZGÖRÜŞÜ VE AMAÇLARI ÇERÇEVESİNDE BİRİM AMİRİNİN PERSONELDEN BEKLENTİLERİ**

Çağdaş ve etik değerleri benimseyen, hukukun üstünlüğüne inanan, ulusal ve evrensel düzeyde donanıma sahip, üstün nitelikli bireyler yetirmesi ve bilim, teknoloji, kültür ve sanata katkı sağlamasına yönelik görevlerde,

Bilgi çağının gerektirdiği nitelikleri taşıyan, insanlık onurunu her şeyin üstünde tutan, hayalleri ve idealleri olan bireyler yetiştiren ve gıda sektörünün iyileştirilmesi ile Türk dilinin araştırılması, yaygınlaştırılması, Türkçe bilincinin yerleştirilmesi konularında öncü çalışmalar yapan “sıradan değil, aranan” Üniversite olma yolculuğunda,

Belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için Daire Başkanlığımıza verilen görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinde üstlendiği işi sorumluluk bilinci içerisinde, doğru ve zamanında gerçekleştirerek bireysel faydasını en üst seviyeye çıkarması.

1. **PERSONELİN NİTELİKLERİ**
   1. **Eğitim seviyesi ve konusu:** Lise
   2. **Tecrübe ve Konusu:** Memuriyette 1 yıllık tecrübe (Taşınır Takip, Tahakkuk) **7.3. Özel İhtisas ve Sertifika:** Bilgisayar işletmenliği sertifikası.
   3. **Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi:** İngilizce (orta)
   4. **Fiziksel ve Zihinsel Yetenekler:** Takım ruhuna sahip olma, çalışma arkadaşları, amirleri, öğrenciler ve misafirlerle iyi iletişim kurma, sorumluluk alabilme.
   5. **Kullanılması Gereken Program, Cihaz ve Ekipmanlar:** Büro cihazları (Bilgisayar, faks vb.),Office programları, KBS-TKYS, EBYS, vb.