

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 2

1. Birim/ Alt Birim	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Ayniyat-Taşınır Birimi Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şef –Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- 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 çıkışını 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.

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--	---

	ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK FORMU	Doküman No:	ARÜ.FR. 001
		İlk Yayın Tarihi:	05.03.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	0
		Sayfa:	1 / 2

- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- 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.

**6. Yerine Görev Yapacak
Personel**

Bilgisayar İşletmeni

HAZIRLAYAN İbrahim ATALAY İMZA	ONAYLAYAN Evrin YILDIZ İMZA
--------------------------------------	-----------------------------------