



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Doküman Kodu	KYT-GRV-01
Yürürlük Tarihi	08.08.2018
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

GÖREVİN ADI:

- Bilgisayar İşletmeni/Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV AMACI :

- Unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek; genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerini ifa etmek
- Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
 - Taşınır Kayıt Yetkilisi ve depo sorumlusu görevini ifa etmek.
 - Taşınırın depo kontrolü, barkod işlemleri ve sayım işlemlerini yapmak.
 - Kongre Kültür Merkezi salonlarındaki programları takip ederek, bilgisayarların program öncesi ve sonrası kontrollerini yapmak, sürekli çalışır halde tutmak.
 - Muhasebe Yetkilisi Mutemedi olmadığı zamanlarda uhdesinde görevi yürütmek.
 - EBYS sisteminde görev alanıyla ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
 - Görev alanında kalite yönetim sistemini geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.
 - Daire Başkanlığınca verilecek diğer işleri yürütmek.
 - Kendisine verilen görevleri birim personeliyle işbirliği içinde yürütmek
 - Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
 - Görev alanı ile ilgili diğer mevzuat hükümlerini yerine getirmek,
 - Kalite politikası bilgilerini bilmek

YASAL DAYANAK :

- 5018 sayılı Kanun
- 657 sayılı Kanun
- 6085 sayılı Sayıştay Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği (2007)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Maliye Bakanlığı Tebliğleri (Taşınır Kod Listesi vb.)

BU GÖREV TANIMI FORMU;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.