



SINOP ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İdari ve Mali İşler Birimi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-224
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı 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.

BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Birimi	
GÖREV ADI	Bilgisayar İşletmeni	
GÖREV ALANI	Başanlığımızca yürütülmesi gereken tüm idari ve mali işler görev alanını oluşturur. (Personel özlük hakları takibi, personele ilişkin tüm yazışmalar, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki faaliyetler, taşınır kayıt işlemleri, bütçe hazırlık işlemleri, satın alma işlemleri, malzeme deposu stok takip işlemleri, Depo Malzemelerinin muhafaza edilmesi, evrak arşiv işlemleri, KZÖ çalıştırılması sürecindeki işlemler, bu alanlardaki tüm yazışmalar ile diğer genel konulardaki yazışmalar ve yazışmaların takibi vb. idari ve mali işler)	
	Bilgi İşlem Daire Başkanı / Şube Müdürü' ne karşı sorumludur.	
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Görev alanıyla ilgili kurum içi ve kurum dışı yazıları yazmak, takip etmek, Başkanlık birim arşivi işlemlerini mevzuatına uygun şekilde yapmak,2. Başkanlık bünyesindeki taşınır kayıt, devir alma, devretme, zimmet işlemlerini yapmak, taşınır işlem fişi düzenlemek, taşınır yılsonu işlemlerini yapmak, malzeme deposunu muhafaza etmek, korumak, stok takibi yapmak3. Satın almaya yönelik yazışmaları yapmak, süreci takip etmek,4. Ödeme emri düzenlemek, eklerini düzenlemek, kontrol etmek,5. Ödenek takibi yapmak, bütçe teklif çalışmalarında görev almak,6. Stratejik Plan, iç kontrol sistemi ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki çalışmalarda görev almak, bu kapsamda oluşturulması gereken dokümanları hazırlamak (Faaliyet Raporu, Performans Gösterge Formları, prosedürler, formlar vb.), süreci takip etmek7. Personel özlük haklarını takip etmek, KZÖ çalıştırılması sürecindeki işlemleri yürütmek8. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,9. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)10. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.	
YASAL DAYANAK	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK</p> <p>6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</p> <p>5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun</p>	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019		
Unvanı Adı Soyadı :		İmza :

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.