



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Birimi	Satın Alma-Ayniyat İşleri Bürosu
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Yetkinlik Düzeyi	<ul style="list-style-type: none">• Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde karşı sorumlu olmak,• 657 Sayılı Devler Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevin gerektirdiği; <ul style="list-style-type: none">• Mevzuat ve Yönetmeliklere takip edebilmek,• Planlama ve organizasyon yapabilmek,• Değişim ve gelişime açık olabilmek,• MS Office Programlarını bilmek,• Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı, tarayıcı vb.) etkin kullanabilmek,• İyi iletişim kurabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler
Görev Devri	Göreve haiz idari personel.
Görevin Kısa Tanımı	Uygulamalı Bilimler Fakültesindeki satın alma ve ayniyat işlerini yürütmek
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Birim içi yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek,• Rektörlükten gelen yazışmalar doğrultusunda işlemlerini takip etmek,• Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerini karşılamak, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için ihtiyacını sağlamak,• Birime hibe ve devir yoluyla iletilen laboratuvar ve demirbaş malzemelerinin kayıtlarının yapılarak ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,• İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerini Strateji Geliştirme

	<p>Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak,</p> <ul style="list-style-type: none">• Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevleri yerine getirmek, Taşınır İşlem Fişini doldurmak, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak,• Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydını tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak,• Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesinin sağlamak,• Mezuniyet törenine katılacak öğrencilere kep ve cübbe dağıtımını ve geri alınması işlemlerini takip etmek• Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlayıp Sayıştay'a göndermek,• Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir.	
Onaylayan (Birim Amiri) Adı Soyadı İmza	