



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Birim:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Görev Adı:	Bilgisayar İşletmeni
Amiri	Daire Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Üniversitemiz Rektörlüğe Bağlı Birimlerin 03.2 Tüketime yönelik Mal ve Malzeme Alımları, 03.4 Görev Giderleri, 03.05 Hizmet alımları, 03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri, , 05.3. Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Ödemeler, 06 Sermaye Giderleri, 06.1. Mamul Mal Alımları, harcama kaleminden yapılan malzeme ve hizmet alımlarının satın alma işlemlerinin ödeme evraklarını yapmak.
Görev Devri:	Alay KILIÇ (Bilgisayar İşletmeni)
Görev Amacı:	Üniversitemizin başta Rektörlük merkez birimleri olmak üzere Rektörlüğe Bağlı Birimlerin ihtiyaç duydukları her türlü hizmet ve malzemelerini bütçe imkanlarını en iyi şekilde kullanılmasını sağlayarak satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	Başkanlığımızın yapmış olduğu harcamalara ait ödenekleri takip etmek, serbest bırakmaları, ek ödenek ve aktarma taleplerini hakkında yazışmaları yapmak ve sonuçlarını takip etmek.
Yetkileri:	Ödeme evrakı ve ekindeki belgeleri hazırlanıp gerekli onaylan hazırlandıktan sonra hak ediş tutarı sahibine ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek.
Kurumda Başladığı Tarih	15.03.2019
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih	18.03.2019

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad : Alpsu ÖZSU

Tarih:
ONAYLAYAN

İmza

Alattin TİMUR
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

