
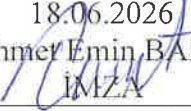
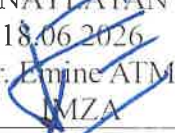


	<b>Bilgisayar İşletmeni (İdari ve Mali İşler) Görev Tanım Formu</b>	<b>Doküman No:</b>	32021759-GT.06
		<b>Yayın Tarihi:</b>	18.06.2026
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	14.04.2026
		<b>Revizyon No:</b>	00
		<b>Sayfa Sayısı:</b>	3

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni (İdari ve Mali İşler)
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Merkez Müdürü
<b>5. Görev Özeti</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin tüm muhasebe işlemlerini düzenli ve doğru şekilde yürütür.
<b>6. İş gerekleri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir,</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir,</li> <li>3. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir.</li> </ol>
<b>7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü kapsamında yürütülen satın alma, devir giriş-çıkış, zimmet ve tüketim çıkış işlemlerine ait taşınır işlem fişlerini düzenler; bu belgelerin doğruluğunu kontrol eder ve kayıt altına alınmasını sağlar.</li> <li>2. Depo yönetimini etkin şekilde yürütür; gelen malzemelerin teslim alınmasını, kontrol edilmesini, uygun koşullarda korunmasını ve düzenli biçimde depolanmasını sağlar; barkodlama işlemlerini gerçekleştirerek envanter takibini düzenli hâle getirir.</li> <li>3. Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi ile ilgili tüm yazışmaları resmî usullere uygun şekilde hazırlar; belgelerin düzenli olarak dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlar; gerektiğinde erişilebilirliğini temin eder.</li> <li>4. Kurum personeline demirbaş ve taşınırın zimmet işlemlerini gerçekleştirir; zimmet verme ve iade alma süreçlerini kayıt altına alır ve takip eder.</li> </ol>

5. Yıl sonu taşınır sayım işlemlerini planlar ve yürütür; sayım sonuçlarını raporlar ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
6. Kullanım ömrünü tamamlamış veya işlevini yitirmiş taşınırın hurdaya ayrılması ve demirbaş işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.
7. TÖMER Müdürlüğü bünyesinde avans işlemleri ile saymanlık mutemetliği görevlerini yürütür; bu kapsamda ödeme, tahsilat ve harcama süreçlerini ilgili mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir ve kayıt altına alır.
8. TÖMER'e ait tüm muhasebe işlemlerini düzenli ve doğru şekilde yürütür; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Saymanlık Müdürlüğü ile koordinasyon içinde gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirir; ilgili yazışmaları hazırlar ve süreçlerin takibini sağlar.
9. İdari ve mali işlerden sorumlu müdür yardımcısının bilgisi ve kontrolü altında ek ders ve benzeri ödemelerine esas teşkil eden puantaj kayıtlarını düzenli ve doğru şekilde hazırlar; ilgili süreçleri takip eder.
10. Gelir iade ve ret işlemlerini mevzuata uygun şekilde gerçekleştirir; bu işlemlerin kayıtlarını tutar ve ilgili birimlerle koordinasyon içinde süreci sonuçlandırır.
11. KBS-TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) işlemlerinin yürütülmesi kapsamında; kuruma ait taşınırın giriş ve çıkış kayıtlarının mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesi, zimmet işlemlerinin düzenlenmesi ve takibinin sağlanması, taşınırın sayım, kontrol ve izleme süreçlerinin yürütülmesi, hurdaya ayırma ve devir işlemlerinin ilgili mevzuat çerçevesinde yerine getirilmesi, taşınır işlem fişlerinin düzenlenmesi, yıl sonu sayım ve mutabakat işlemlerinin gerçekleştirilmesi, gerekli raporlamaların yapılması ve sistem kayıtlarının doğru, güncel ve eksiksiz tutulmasının sağlanması.

	<p>12. Akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısının bilgisi ve kontrolü altında sınav sonuç listelerini esas alarak başarılı adaylara ait sertifika ve diplomaları düzenler; belgelerin doğru, eksiksiz ve resmî standartlara uygun şekilde hazırlanmasını sağlar.</p> <p>13. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen görev tanımını dışındaki diğer işleri de yerine getirir; birimin işleyişine katkı sağlayacak her türlü idari ve organizasyonel görevi sorumluluk bilinciyle yerine getirerek hizmetlerin aksamadan yürütülmesine destek olur.</p>
<b>8. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	Mehmet Emin BARUT  18.06.2026
<b>9. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	
HAZIRLAYAN 18.06.2026 Mehmet Emin BARUT  İMZA	ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA  İMZA