

KTÜ Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Görev Tanımları

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Bilgisayar İşletmeni
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Şube Müdürü Reşat MAKUL
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ol style="list-style-type: none"> 1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene kabulü yapılanları cins ve niteliklere göre sayarak, devralmak, ölçerek teslim alarak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafazasını sağlamak 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge cetvelleri düzenleyerek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak 6- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak 7- Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisi ve satınalma hizmeti ile ilgili Şube Müdürüne bildirmek 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak 10- Taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak 11- Taşınırla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak 12- Taşınır işlemlerini mevzuatına göre yürütmek 13- Taşınır belgelerini muhafaza etmek 14- Demirbaş kayıtlarını düzenli ve sistemli tutmak 15- Başkanlığın satınalma birimiyle koordineli çalışmak 16- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumluluklar içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Genel Sekreterlik ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelikler ve yönergeler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri ve diğer idari personel <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüzyüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Daire Başkanlıkları, Şube Müdürleri, İhtiyaç duyulan diğer birimler
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı-Soyadı : Emin ÖZTÜRK Tarih : 03.01.2022</p> <p>İmza :</p>	