

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Muammer ULUS
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Görevlendirilecek Personel

YAPTIĞI İŞLER

- Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve üst amirlerin onayına sunmak.
- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
- Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
- Hurdaya ayrılacak malzemelerin, hurda çıkış işlemlerini yapmak.
- Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
- Personele malzemeleri zimmete verme ve zimmetten düşme işlemlerini yapmak.
- Sayım ve devir işlemlerini yapmak.
- Giriş Kaydı Yapılan dayanıklı taşınırlara sicil numarası vermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini taşınır kayıt kontrol yetkilisini gözetiminde yapmak.
- Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
- Taşınır ve taşınmazların arıza, bakım ve onarım işlerinin takibini yapmak.
- Sosyal tesislerin sorumluluğu ve onarım ve temizliğinin aksatılmadan yapılmasını ve öğrenci, akademik ve idari personele kaliteli hizmet sunulmasını sağlamak.
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı hazırlamak.

-
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Adres : Bartın Üniversitesi Rektörlüğü **Telefon** : 0378 223 55 00 **Sayfa 1 / 1** 74100 Merkez /
BARTIN **İnternet Adresi** : www.bartın.edu.tr
E-Posta : info@bartın.edu.tr

(Form No: FRM-0008, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)