

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Hakan BİLİŞİK
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Destek Personeli)
Birimi	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şefi ve Şube Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek	Bilgisayar İşletmeni Erdal AYDIN

YAPTIĞI İŞLER

- 1- Şubesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının onayına sunmak,
- 2- Görevi ile ilgili mevzuatları takip ederek değişen mevzuatları amirlerine bildirmek,
- 3- Görevi ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlamak, dosyalamak ve arşive kaldırmak,
- 4- Havale edilen iş ve evrakların zamanında gereğini yapmak,
- 5- Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek,
- 6- Şefi, Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek,
- 7- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 8- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 9- Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak,
- 10- Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak,
- 11- Hurdaya ayrılacak malzemelerin hurda çıkış işlemlerini yapmak,
- 12- Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak,
- 13- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- 14- Taşınır Kayıt Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- 15- Personele malzemeleri zimmete verme ve zimmetten düşme işlemlerini yapmak
- 16- Sayım ve devir işlemlerini yapmak,
- 17- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara sicil numarası vermek,
- 18- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 19- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 20- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 21- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 22- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 23- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 24- 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,
- 25- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 26- Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini sağlamak,
- 27- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak,
- 28- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanunun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili avans işlemlerini yürütmek,
- 29- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak,
- 30- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak,
- 31- Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,

