

İŞ TANIMI

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

YAPTIĞI İŞLER

- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü ile iş tanımındaki görevlerle ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve üst amirlerin onayına sunmak.
- Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğüyle ilgili çeşitli evrak ve dokümanların hazırlanmasını sağlamak.
- 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.
- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Personelle 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 buldukları 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 sağlamak.
- Depodaki malzemenin güvenliğini ve korumasını sağlamak.
- Su Numunesi Alma ve İnceleme Komisyonunda görev almak, ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

- Bakım onarım ve kalibrasyon işlemlerini yaptırmak ve yemekhane, konferans salonu, kapalı spor salonu, futbol sahasının kontrolü ve denetimi ile konferans salonunu kliması, mutfak bölümüne alınan malzemelerin bakım/onarımı ve kalibrasyon işlemlerinin kontrolünü sağlayarak iş ve işlemlerini yürütmek.
- Öğrenci Kulüplerinin İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonunda görev almak, iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yetenek Sınavı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Gezi/teknik gezi iş ve işlemlerini yürütmek.
- Harcama Yetkilisi Mutemedi olarak iş ve işlemleri yapmak.
- Mutfak Malzemeleri Alımları için Teknik Şartname Komisyonunda görev almak ve ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda 5018 sayılı kanununun 35'inci maddesi gereği yapılacak ön ödemelerle ilgili avans işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanı, Şube Müdürü, Enstitü Sekreteri, Şefin talimatları doğrultusunda birimle ilgili evrak ve dokümanı hazırlamak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanmasını ve birim arşivine kaldırılmasını sağlamak.
- Kurumda hijyen ve sanitasyon kapsamında alınacak görevlerde işbirliği içinde bulunmak.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Komisyon Görevleri

Asil Üyelikler

- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-İdare)
- Taşınır ve Demirbaş Sayım Kurulu
- Atıl Taşınır ve Demirbaş İmha Komisyonu
- Su Numunesi Alma ve İnceleme Komisyonu
- İl İçi ve İl Dışı Konaklama/Beslenme Yerlerini Araştırma ve Maliyet Komisyonu (Öğrenci Kulüpleri)
- Mutfak Malzemeleri Alımları için Teknik Şartname Komisyonu

Yedek Üyelikler

- Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Komisyonu (Yüklenici Firmanın)
- Muayene ve Kabul Komisyonu (Hizmet Alımı-Öğrenci Kulüpleri)

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... 2021
... / ... / 2021	Ekrem KAYIŞ Daire Başkanı
Muammer ULUS Bilgisayar İşletmeni	

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)
