

İŞ TANIMI

Adı Soyadı	Lütfullah ALPTEKİN
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Birimi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
En Yakın Yönetici	Şef
Yokluğunda Vekalet Edecek	Yusuf Cemil CINDIR, Sevilay BALTA

Yaptığı İşler

A- Genel İşler;	
1	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğünde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlamak ve 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	Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Şube Müdürü ve Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek
5	Şube Müdürü ve Daire Başkanının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
6	Öncelikle bulunduğu alanda olmak üzere Hijyen ve Sanitasyonun sağlanması için sorumlu personelle iletişimde olması, kurumun genelinde de Hijyen ve Sanitasyon konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
B- Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğüne İlişkin İşler;	
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
2	Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.,
3	Devir giriş yolu ile malzemelerin giriş işlemlerini ve devir çıkış yolu ile malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.
4	Hibe yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
5	Satın alma yolu ile malzeme giriş işlemlerini yapmak.
6	Sayım ve devir işlemlerini yapmak.
7	Taşınır yönetim hesabı işlemlerini yapmak.
8	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
9	Ambarlarda çalınma veya olağüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
10	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
11	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
12	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
13	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.
14	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
15	Deponun düzenlenmesi ve temizlenmesini yapmak, yaptırmak.
16	Depodaki malzemenin güvenliğini ve korunmasını sağlamak.
17	Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak,