

BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
İŞ UNVANI	Destek Personeli
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALIMOĞLU
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	Daire Başkanı Ömer SALIMOĞLU
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>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</p> <p>2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek</p> <p>3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge cetvelleri düzenleyerek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek</p> <p>4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek</p> <p>5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</p> <p>6- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak</p> <p>7- Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisi ve satınalma hizmeti ile ilgili Şube Müdürüne bildirmek</p> <p>8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırım</p> <p>9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak</p> <p>10- Taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak</p> <p>11- Taşınırla ilgili kayıtları doğru ve sistemli tutmak</p> <p>12- Taşınır işlemlerini mevzuatına göre yürütmek</p> <p>13- Taşınır belgelerini muhafaza etmek</p> <p>14- Demirbaş kayıtlarını düzenli ve sistemli tutmak</p> <p>15- Başkanlığın satınalma birimiyle koordineli çalışmak</p> <p>16- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak</p> <p>17- Amirin verdiği tüm görevlerin eksiksiz yerine getirmek</p>	
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 yönergelerYazılı ve sözlü talimatlarHavale 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 : Zeynep Selin KAYIKÇI Tarih : 24.12.2024</p> <p>İmza :</p>	