



## VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/SKSDB

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 01/09/2017

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Lise, önlisans veya lisans mezunu olmak,
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen atama koşullarına haiz olmak.

### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Şube Müdürü, Daire Başkanı

### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bilgisayar İşletmeni

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, zimmetlerini yapmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



## VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT05/SKSDB

Yayın Tarihi: 01/09/2017

Revizyon Tarihi/ No: 01/09/2017

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

- n. Kalite Yönetim Sisteminin ve İş Sağlığı ve Güvenliğinin gerektirdiklerini yerine getirmek,  
o. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun hükmünde Kararname, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 5163 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği, 4857 Sayılı İş Kanunu ve Üniversitemizin tabi olduğu mevzuata göre yerine getirir. Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür. Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN