

Görev Adı (Unvan Adı)	Bilgisayar İşletmeni	Birimi	Genel Sekreterlik
Bağlı Olduğu Unvan	Genel Sekreter	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Genel Sekreterliğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür, 2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir, 3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder, 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder, 5. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir, 6. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar, 7. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar, 8. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar. 9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır, 10.Yetki verilmiş Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlüklerin yazışmalarını yapmak, 11. Birim yöneticisinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek,			

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (../../2025)

Çalışan

Serdar KAVALCI

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan

.....

Genel Sekreter