



Taşınır İşlemleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0008
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı – Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü-Taşınır İşlemleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
3. Görev Unvanı	Genel İdari Hizmetler – Teknik Hizmetler - Yardımcı Hizmetler - İşçi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Personel ve Destek Hizmetleri Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararları, Yönetmelikler, Genelgeler, Yönergeler) hakim olarak iş ve işlemleri yapar.Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnif, tertipli olarak sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.Sorumluluğundaki depoların ve depolarda kullanılan malzemelerin, bakım, onarım ve temizliğinin yapılmasını sağlar.Sorumluluğundaki depolarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli kontrolleri yapar, aksaklıkların giderilmesi için amirlerine bilgi verir.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır.Ambar sayımın ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları amirine bildirir.Taşınır giriş, devir, hurdaya ayırma, tüketim, çıkış ve yılsonu işlemlerinin yapar.Gerekli görüldüğü zamanlarda envanter sayımı yapılması için gerekli işlemleri yaparBirim faaliyetleri ile ilgili istatistiksel verileri hazırlar ve raporlar.Kurum içi ve dışı yazışmaların yapılmasını sağlar.



Taşınır İşlemleri Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0008
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

11. Yemekhane mutfaklarında kullanılacak dayanıksız tüketim malzemelerinin üretim sayılarına uygun şekilde siparişlerini vermek, zamanında ulaşıp ulaşmadığını takip etmek.
12. Aylık sayım raporları, üretim sayıları ve yaklaşık maliyetleri hazırlamak.
13. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA