



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	<b>Abdurrahman Kocaman</b>
	Statüsü	:	657 Sayılı DMK
	Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni
	Fiili Görev Unvanı	:	Bilgisayar İşletmeni / Tahakkuk
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Bölümü/Birimi	:	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
	İlk Amiri	:	Daire Başkanı

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Döner Sermaye İşletmesinin çalışma konusu ve ambar işlemlerinin hacmi göz önünde tutularak gerekli görülen hallerde aşağıda belirtilen işlerin yürütülmesi için ayrıca kefalete tabi bir ambar memuru atanır veya görevlendirilir.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;</li><li>2. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.</li><li>3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</li><li>4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</li><li>5. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</li><li>6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</li><li>7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li><li>8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li><li>9. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,</li><li>10. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak</li><li>11. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.</li><li>12. Taşınır kayıt sisteminin kontrolü veri giriş ve çıkışını yapmak.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	100
		Saha	0
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astarları	İş Kazası Riski	Yok
		Meslek Hastalığı Riski	Yok

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Önlisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları	KBS, Bilgisayar Opt., Harcama	
	Deneyim (Hizmet) Süresi	21	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	Yok
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	03/10/2016 <b>Muhlis ÖZTÜRK</b>
------------------	------------------------------------