

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV DAĞILIMI 2022/01

Mehmet Murat ALAN (Bilgisayar İşletmeni)

- Taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınırlarla ilgili tüm iş ve işlemleri yapmak,
- Ambar yönetimine ilişkin tüm iş ve işleri yapmak, tertip düzeni sağlamak, ihtiyaçların tesliminde gerekli süreçleri takip etmek ve gerçekleştirmek,
- Taşınır malların kontrol, bakım-onarım, servis dosyalarını tutmak,
- Muayene ve kabul işlemlerini komisyonlarla birlikte mevzuat ve/veya şartname hükümlerine göre birebir yürütmek, tamamlamak/tamamlattırmak,
- Mühür ve Soğuk damga işlemlerini yürütmek,
- Hurda satışlarını 2886 sayılı kanun hükümlerine göre satış ve tasfiye işlemlerini yapmak,
- Ayniyat ve levazım birimine ait faaliyet raporunu hazırlamak ve konsolideye göndermek,
- Başkanlığımızca ortaya çıkabilecek veya görev tanımlaması içinde bulunmayan iş ve işlemlerin ortaya çıkması durumunda birim amiri tarafından verilen görevi yerine getirmek,
- Görev alanı ile ilgili arşiv kayıtlarını tutmak, dosyalamak, fihrist ve icmallerini yapmak, güncel tutmak ve Birim amirince istenildiği durumda hazır hale getirmek,
- Daire Başkanlığımız hizmet binasında disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbir, kural ve mesai saatlerine uymak ve çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek,
- Birim amirince gerektiğinde Başkanlığımız diğer birimlerinde tüm iş ve işlemlerde görevlendirilmek,
- Amirlerin vereceği diğer görevleri yapmak,