



TAŞINIR KAYIT BİLGİSAYAR OPERATÖRÜ GÖREV YETKİ ve SORUMLULUKLARI

DOKÜMAN NO	KU.YD.97
YAYIN TARİHİ	14.06.2016
REVİZYON NO	02
REVİZYON TAR.	27.01.2021
SAYFA	1 / 1

BİRİM: Döner Sermaye İşletmesi Ana Depo (Ayniyat)

GÖREV ADI: Bilgisayar Operatörü

AMİR VE ÜST AMİRLER:

- Başhekim
- Başmüdür
- Hastane Müdürü (Mali)

GÖREV DEVRİ: Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREV AMACI: -

EĞİTİM VE TECRÜBE: En az Önlisans Mezunu

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLARI:

- Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından satın alınan ve Döner Sermaye İşletmesi Ayniyat Deposuna teslim edilen tüm firma faturaların ayniyatlarını, giriş-çıkış TİF'leri yazar.
- Saymanlığa giden aylık çıkış TİF'lerin raporlarını hazırlar.
- Hazırlanan bu çıkış raporlarını Döner Sermaye Muhasebe İşletim (DMIS) sistemine girişlerini yapar.
- Yıl sonu taşınır sayım döküm cetvellerini hazırlar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisinin verdiği görevleri yapar.
- Personel; Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)'nda yer alan hükümlere uygun hareket edecektir.
- Personel KVKK hükümlerine uygun davranmaktan, kanunu ihlali durumunda vereceği zararlardan sorumludur.
- Görev alanlarıyla ilgili güncel mevzuatın takibinden sorumludur.

YETKİLERİ:--

ETİK İLKELER

- Görevinin yerine getirilmesinde kamu hizmet bilinci ile hareket eder.
- Hizmet standartlarına uyar.
- Saygınlık ve güven çerçevesinde çalışır.
- Nezaket ve saygıya özen göstermek.
- Mahremiyete saygı duyar.
- Bilgi güvenliğine dikkat eder.
- Meslektaşlarımızın ve hizmetten yararlananların görüşlerini dikkate alarak karar alma sürecinde fikir alışverişinde bulunur.

HAZIRLAYAN HASTANE MÜDÜRÜ (MALİ)	KONTROL EDEN KALİTE YÖNETİM DİREKTÖRÜ	ONAYLAYAN BAŞHEKİM
---	--	-------------------------------