



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	Ö.İ.D.B.GT.0013
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	ÖİDB, Taşınır Hizmetleri
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır kayıt, giriş ve çıkışlar iş ve işlemlerinin yapılması,</li><li>2. Ambar için malzeme teslim alınması ve ambardan malzeme teslim edilmesi,</li><li>3. Demirbaşların zimmetlenmesi., Daire Başkanlığı tarafından verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesi.</li></ol>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	Ö.İ.D.B.GT.0013
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA