



## Taşınır Hizmetleri Birim Sorumlusu Görev Tanım Formu

Doküman No:	KDDB.GT.0008
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı / Taşınır Hizmetleri Birimi
2. Kadro Unvanı	Şube Müdürü V. / TH / GİH
3. Görev Unvanı	Taşınır Hizmetleri Birim Sorumlusu
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Taşınır Hizmetleri Biriminin sorumluluğunu yürütmek.</li><li>2. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.</li><li>3. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.</li><li>4. Birimin teknik işlemlerini düzenleyerek, personelin görev dağılımını ve koordinasyonunu sağlamak.</li><li>5. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak.</li><li>6. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.</li><li>7. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi Başkanı İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... Daire Başkanı İMZA
---	---