



Görev Tanım Formu

Doküman No:	BE.GT.0026
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Bilişim Enstitüsü / Mali İşler Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Mali İşler Şefi / Enstitü Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlilerine göndermek.4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.6- Ambarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 8.8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak..
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

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

İMZA

ONAYLAYAN

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

İMZA