



## Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanım Formu

Doküman No:	GUZEM.GT.0008
Yayın Tarihi:	27.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Rektörlük – Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
2. Kadro Unvanı	Şef
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"><li>5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş- çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,</li><li>Dağıtım yapılmış olan donanımların envanter kayıtlarını tutmak,</li><li>Yetkili servislere gönderilen arızalı donanımların takibini yapmak,</li><li>Birime gelen ve giden malların sayımını yapmak</li><li>Kişilere verilen mal ve malzemelerin taşınır teslim sicil kaydını yapıp takibini yapmak.</li><li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li><li>Müdürlükçe hazırlanan evraklara imza-paraf atmak.</li><li>Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Bilgi İşlem Daire Başkanına rapor vermek.</li><li>Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.</li></ul>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7.Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
KYS Sorumlusu

ONAYLAYAN  
Merkez Müdürü