



**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR  
DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

**Açıklama**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu İdarelerinde İç Kontrol Sisteminin Oluşturulması, Uygulanması, İzlenmesi ve Geliştirilmesi Kapsamında Hazırlanmıştır

**Doküman No:**

**SKSDB/GTF-12**

**Yayın Tarihi:**

**Revizyon No:**

**Sayfa:**

1

**Birimi / Alt Birimi**

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

**Görev Unvanı**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Personeli

**Bağlı Bulunduğu Yönetici**

Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

**Statüsü**

İdari Personel

**Görevin/İşin Kısa Tanımı**

Taşınır Mal Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

**GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR**

**Görev ve Sorumluluklar**

Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veyaptırmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak, Depoların kapısını kilitli tutarak depodan kontrolsüz malzeme çıkışını engellemek, Kurumun imkanlarını ve kaynaklarını verimlilik ve karlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek, Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak, Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etmek, Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek; ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek ve uygulanmasını sağlamak, Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu" nu düzenleyerek ilgili birime teslim etmek, Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

*Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen yasal dayanaklara ve belirtilen tanımlamalara göre yerine getirmeyi kabul ediyorum.*

**Adı Soyadı  
Tarih / İmza**

**Hazırlayan  
/Tarih/İmza**

**Onaylayan  
/Tarih/İmza**

