



TAŞINIR VE KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı/İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır ve Kayıt Kontrol Birimi Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Şube Müdürü/Daire Başkanı/Genel Sekreter/Rektör Yardımcısı/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yerine getirmek.

2) GÖREV/İŞYETKİ 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 kesin 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,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 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 ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 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,
- Ambarların tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
- 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.



TAŞINIR VE KAYIT KONTROL BİRİMİ PERSONELİ GÖREV TANIM FORMU



B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 2- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- 3- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza

ONAYLAYAN
(Genel Sekreter)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza