



## TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 16
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

<b>Birim Adı</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü
<b>Görev Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür/ Enstitü Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görev Alanı</b>	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar</li><li>2. Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.</li><li>5. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.</li><li>11. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.</li></ol>



## TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 16
Yürürlüğe Gir. Tar.	19/11/2014
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../20..
Sayfa No	Sayfa 2 / 2

<b>Yetkileri</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li></ol>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li><li>3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>4. Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ol>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</li><li>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</li><li>4. Görev tanımı ile ilgili Kanun ve Yönetmelikler hakkında bilgi sahibi olmak.</li></ol>

### Görev Tanımını Hazırlayan:

Evrin ÇELİK  
Enstitü Sekreteri

### Onaylayan:

Prof. Dr. Engin DELİGÖZ  
Müdür

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

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: