

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMI

Dokuman No : BGYS.GRV.13  
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
İlk Amiri	Gerçekleştirme Görevlisi
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.</li> </ul>
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.</li> <li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</li> <li>Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini düzenlemek,</li> <li>Taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yıl sonu muhasebe işlemlerini yapmak.</li> <li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li> <li>Yıl sonu sayım cetvelini hazırlamak.</li> <li>KBS bilgi girişlerini zamanında yapmak,</li> <li>Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Harcama Yetkilisi/Daire Başkanına karşı sorumludur.</li> </ul>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> <li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li> <li>BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,</li> </ul>
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. ...../...../..... Reyhan AYKAN Teknisyen</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN ...../...../.....  Öğr.Gör.Ahmet YURDADUR Daire Başkan V.</p>	

