

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Dokuman No : BGYS.GRV.11
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"> 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.
Görev Yetki ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. Taşınır mal yönetim hesap cetvellerini düzenlemek, Taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yıl sonu muhasebe işlemlerini yapmak. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. Yıl sonu sayım cetvelini hazırlamak. KBS bilgi girişlerini zamanında yapmak, Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Harcama Yetkilisi/Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak,
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum./...../.....</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN/...../.....</p> <p style="text-align: center;">Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	