

Tablo 1. Görev Tanımı Formu



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

Dokuman No : BGYS.GRV.10
İlk Yayın Tarihi : 07.01.2019
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Ünvanı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Gerçekleştirme Görevlisi
Astları	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	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"> • Taşınır Mal Yönetim Hesabını hazırlamak ve ilgililere sunmak. • Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. • Ambar sayımını ve stok kontrolünü yaptırmak, • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yaptırmak. • Yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. • Ayrılış yapan personelin üzerinde bulunan zimmetli malların iadesini sağlamak, • Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek, • Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Harcama Yetkilisi ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda veya 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanun'da 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>Taşınır Kontrol Yetkilisi</p>	
<p>ONAYLAYAN/...../.....</p> <p>Bilgi İşlem Daire Başkanı</p>	