

 <b>ABDULLAH GÜL</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	<b>Doküman No</b>	AGÜ-502.19 GRV-006
		<b>Yayın Tarihi</b>	15/03/2023
		<b>Revizyon No</b>	
		<b>Revizyon Tarihi</b>	
		<b>Sayfa No</b>	1
<b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b>			

<b>KADRO VE POZİSYONUN</b>	
<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Sosyal Bilimleri Enstitüsü
<b>STATÜSÜ</b>	İdari Personel
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt /Taşınır Kontrol Yetkilileri
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ</b>	Enstitü Sekreteri
<b>A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>1. GÖREV/İŞİN KISA TANIMI</b> Enstitüdeki taşınır işlemlerinin sağlıklı, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.	
<b>2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Devredilen ve devir alınan malzemelerin taşınır işlem fişlerinin düzenlemesi ve bunlarla ilgili işlemleri yapmak,</li><li>Dosya ve klasörleri numaralandırmak ve gerekli raflarda muhafaza edilmesini sağlamak,</li><li>Enstitüde miadı dolmuş demirbaş malzemelerin tespitini yaparak hurdaya ayırma işlemlerini başlatmak,</li><li>Görevin bir kısmının yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>Her mali yılbaşında sayım işlemlerini yaparak sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,</li><li>Sayım ve stok kontrolünü yapmak,</li><li>Taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve her türlü tehlikeye karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasından sorumlu olmak,</li><li>Taşınırlarla ilgili EBYS ve fiziksel ortamda gelen-giden her türlü yazımın, belgenin, dokümanın takibi ve süreçteki yazışmaları yapmak,</li><li>Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li></ul>	
<b>B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Kanun ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğin mevzuat bilgisine sahip olmak.</li><li>Taşınırlarla ilgili mevzuat bilgisine sahip olmak.</li><li>Kanunlara ve Yönetmeliklere titizlikle uymak.</li><li>Taşınır kayıt işlerini düzenli olarak yapmak.</li><li>Taşınır kontrol işlerini düzenli olarak yapmak.</li></ul>	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
<b>ONAYLAYAN</b>	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....