



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır İstek Birimi Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Taşınır İstek Birimi Yetkilisi; Birim ambarlarındaki taşınırları görebilen, tüketim malzemelerinin tüketime veya üretime verilmesi ile tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi için hazırlanması gereken Taşınır İstek Belgesini düzenleyen görevlidir.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Harcama biriminin ambarından tesis, taşıt ve iş makineleri haricindeki dayanıklı taşınırlar ile tüketim malzemelerinin talebi için Taşınır İstek Belgesini hazırlamak ve imzalayarak Taşınır Kayıt Yetkilisine iletmek üzere Harcama Yetkilisi (Daire Başkanı)'nin onayına sunmak,
- Taşınır Kod Listesi'nin (B) bölümünde gösterilen taşınırlardan oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarına verilen taşınırlar için düzenlenen Dayanıklı Taşınırlar Listesini imzalamak,
- Kendisi tarafından düzenlenen ve imzalanan Taşınır İstek Belgesi karşılığında, Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek teslimi yapılan dayanıklı taşınırlar ile çıkışı yapılan tüketim malzemelerinin dağıtımını organize etmek,
- İlgili mevzuat çerçevesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından verilen diğer görevleri yapmak,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek,
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek,
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak,
- İş yükü fazla olan birimlere gerektiğinde Daire Başkanının belirleyeceği esaslara göre yardımcı olmak,
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere haiz olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-BİS-GR-015
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:
Tarih
28 / 05 / 2018

İmza

KontROLSÜZ KOPYA