

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Merkez Müdürü/Genel Sekreter/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

GÖREV/İŞİN KISA TANIMI
Taşınır Kayıt Kontrolü Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkışını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasını sağlamak, yılsonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığına bildirmek.

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Taşınır kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
2. Bağış giriş yönetimiyle alınan malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapmak.
3. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.
4. Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak.
5. Merkeze devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi komisyonunda görev almak ve taşınıra kazandırılması işlemlerini yapmak.
6. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettilmesine ilişkin komisyonda görev almak.
7. Yılsonunda demirbaş eşya ve donanım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alarak, Sayım sonrasının işlemlerini yapmak.
8. Kendi birimiyle ilgili istenildiği takdirde üst yönetime rapor vermek.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

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

Adı ve Soyadı:**Tarih**

...../...../.....

İmza**ONAYLAYAN****Adı ve Soyadı:****Tarih**

...../...../.....

İmza