



GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	RD-PER-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Personel Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır İstek Birimi Yetkilisi
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	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 iletilmek 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.
- 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.
- Bağlı bulunduğu birim yöneticileri ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri Daire Başkanının belirleyeceği esaslar dâhilinde yapmak.
- Taşınır istek yetkilileri; harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, yukarıda sayılan iş ve işlemleri Taşınır Mal Yönetmeliği ve diğer mevzuatlarda belirtilen usullere uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilmekte olup; yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az Lise, Önlisans veya Lisans mezunu olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve bilgiye sahip olmak.
- Taşınır istek 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

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

İmza

ONAYLAYAN
(Personel Dairesi Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

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

İmza