



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Teknoloji Görev Tanımı

İlgi yazı

18.11.2020

E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu
GÖREV ALANI	İdari ve Mali İşler Birimi
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlilerine göndermek
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
	Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	Yükseköğretim Akademik Teşkilat Yönetmeliği
	124 no'lu Kanun Hükmünde Kararname

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2021

Unvanı Adı Soyadı	Tekniker Hüseyin EREN	İmza:
--------------------------	------------------------------	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Süleyman TEKELİ Dekan	İmza:
--------------------------	--	--------------