



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/1

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

BİRİMİ

Spor Bilimleri Fakültesi

GÖREV ADI

Destek Hizmetleri Birim Personeli

GÖREV ALANI

Taşınır Kayıt

GÖREV
ve SORUMLULUKLAR

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ayniyat işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
- Taşınır malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak;
- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek;
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek;
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek;
- Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak;

Yasal Dayanak

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu
İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

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

..../..../2020

Unvanı
Adı Soyadı

Bilgisayar İşletmeni
Ali AKDOĞAN

İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı
Adı Soyadı

Prof. Dr. Latif AYDOS
Dekan

İmza:

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Destek Hizmetleri Birimi Personeli
Görev Tanımı

İlgi yazı

Sayfa No:

Sayfa 1/2

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

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetleri Birim Personeli
GÖREV ALANI	Taşınır Kayıt
	<ul style="list-style-type: none">▪ Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisine belirlenen stok miktarlarını takip etmek;▪ Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak;▪ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak;▪ Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak;▪ Taşınır kayıt yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak;▪ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek;▪ Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;▪ Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.▪ Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.▪ Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2020

Unvanı Adı Soyadı	Bilgisayar İşletmeni Ali AKDOĞAN	İmza:
------------------------------	---	--------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.