

	TAŞINIR KONTROL İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.29
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Taşınır kayıt işlemlerinin yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığının, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
2. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
3. Daire Başkanlığına satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını ve taşınır kayıt yetkilisine teslim edilmesini takip etmek, PR.03 Varlık Yönetimi Prosedürü Kapsamında Varlık Sınıflandırılması ve TB.02 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak
4. Sorumluluğunda bulunan malzemelerin PR.04 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımına Uygun Olarak Yönetilmesini, PR.12 Fiziksel Güvenlik ve Bakım Prosedürü Uygun olarak Güvenlik ve Bakımını sağlamak Taşınırın, yılsonu sayım işlemlerinin yapılmasında taşınır kayıt yetkilisine eşlik etmek ve sayım cetvellerinin düzenlenip ilgili birimlere iletilmesini takip etmek.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların oluşan kayıt ve verileri PR.08 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklamak ve imha etmek düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini kontrol etmek
6. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak.
7. Daire Başkanlığının yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.
8. Harcama cetvellerini aylık olarak takip etmek.
9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alımında ve evraklarının hazırlanmasında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak ve süreçlerini kontrol etmek.
10. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Depoların temizlik ve düzenini ve devir teslim işlemlerini kontrol etmek
12. Düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı taşınır kayıt yetkilileri ile birlikte sorumludur.
13. Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.


Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza

	TAŞINIR KONTROL İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.29
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

14. Taşınır Mal Yönetmeliđini takip ederek gerekli çalıőmaları yürütmek
15. Taşınır Kontrol İşlemlerinin Yönetiminde tespit edilen uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürüt.

YETKİNLİKLER: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari ve mali işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza