

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU		
PERSONELİN	ADI SOYADI	Kenan ŞAHİN
	UNVANI	V.H.K.İ
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
	GÖREV TANIMI	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine 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 veya olağanüstü 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 sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. - Taşınır Kayıt Yetkilisi, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Şube Müdürü ve Daire Başkanına karşı sorumludur.
SORUMLULUK ALANI	Bilgi İşlem Taşınır kayıt birimi	

KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	KBS, Taşınır Programı, Word, Excel...
VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Özay BAŞAR
BECERİ VE YETENEKLER	
AÇIKLAMA	
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	İlk Yardım Eğitimi, KBS Eğitimi..

Ali AYDIN
Şube Müdürü
İmzası

Onaylayanın
M.Fatih ADIGÜZEL
Daire Başkanı
İmzası