



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

OTOMASYON ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

1.04.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Otomasyon Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt ve Kontrol Bürosu Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Otomasyon Şube Müdürü		
Astları (4)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Personeli		
Vekalet Eden (5)	Memur		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde daire başkanlığının taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Birim bütçesi hazırlık çalışmaları kontrol ve takip etmek.* Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.* Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiketlenmesini sağlamak.* Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayı olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerinin programa girişini sağlamak.* Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerinin hazırlanması ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.* Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birimde depolanmasını sağlamak.* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların, kayıt altına alınmasını, muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.* Taşınır kayıt yetkilisi olarak Harcama Yetkilisine Daire Başkanlığına karşı sorumludur.* Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgelerin hazırlanmasını ve imza ederek bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesini takip etmek.		
Görevin Gerekli Nitelikler (8)	/		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı</p> <p>Öğrenci İşleri Daire Başkanı</p>			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (1) Sayfadan ibaret olup, Toplam (9) Görev Tanımlaması Yapılmıştır