

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
STATÜSÜ	<input checked="" type="checkbox"/> MEMUR <input checked="" type="checkbox"/> SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol
SINIFI	Genel İdari Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Genel Sekreter, Rektör Yrd., Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Şube Müdürü, Daire Başkan
ASTLARI	Birim Personeli
VEKÂLET DURUMU	Birim Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">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 yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemekTaşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemekTüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmekTaşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamakKullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmakMalzeme ihtiyaç planlamasının yapmakAmiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	