



**T.C.**  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**Görevin Adı:** Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

**Görevin Kapsamı:** Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

**1. Görevin Kısa Tanımı**

Bozok Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığında Taşınır Kayıt hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen iş ve işlemleri yapmak.

**2. Görevi ve Sorumlulukları**

1. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
2. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
3. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
4. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
5. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
6. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
7. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
8. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
9. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
10. Kısmi zamanlı çalışan öğrencilerin işe giriş çıkış işlemlerin, SGK bildirimlerini ve maaşlarını yapmak
11. Harcama Yetkilisi ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
12. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.



T.C.  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**3 . Yetkileri**

1. Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde ilgili şube şefi gözetiminde gerçekleştirmek üzere yetkilidir.
2. Kendisine verilen görevleri yapmak üzere gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.

**4. En yakın yöneticisi**  
Şube Şefi

**5. Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler**

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
3. Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.
4. Yeniliğe ve değişime açık olmak.
5. Etik davranış ilkelerini benimsemiş olmak.

**6. Bu işte çalışanda aranılan nitelikler**

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

1. 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
2. 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

**7. Bu işte çalışanda aranılan bilgi, beceri ve yetenekler**

1. Evrak Modülü
2. KBS Sistemi
3. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
4. Değişim ve gelişime açık olma
5. Sonuç odaklı olma



T.C.  
**BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

### 8. Sorumluluk

Ambar memurları, muhasebe yetkilisi mutemedi durumunda olup, 5018 sayılı yasanın 44'ncü maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkilisi adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza birimlere dağıtım ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını ve yıllık ihtiyac raporlarını bağlı olduğu harcama yetkilisine vermekle görevli memurlardır.

### 8. Dağıtım

İlgili birimlere dağıtımı yapılır.

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
İzzet ÜNLÜ Daire Başkanı	Hüsnü YILMAZ Şube Müdürü	Beytullah KILINÇARSLAN Bilgisayar İşletmeni

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Ad-soyad: Sebahattin CANPOLAT**

**Tarih:**

**İmza:**