



TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Doküman No	GT-049
İlk Yayın Tarihi	01.11.2017
Revizyon Tarih	
Revizyon No	
Sayfa No	1 / 1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim alır.
- Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koyar veya istif eder.
- Malzemelerin korunması ve bakımını sağlar, yangın vesaire kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri alır.
- İdari büro, sınıf ve diğer odalarda bulunan demirbaş eşyaların kişilere zimmet işlemlerini yapar ve demirbaş hareketlerini takip eder.
- Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslimat yapar.
- Ambarda eksik bulunan malzemeyi zamanında mali işler birimine bildirir, takibini sağlar.
- Dönem sonlarında taşınırla ilgili sayım ve dönem sonu işlemlerini zamanında yapar ve takip eder.
- Girişi ve çıkışı yapılan malzemelere TİF belgelerini tanzim ve muhafaza eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı