HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	**: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**
GÖREV ADI	**:** Bilgisayar İşletmeni
AMİRİ	**:** Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	Taşınır Kayıt/Kontrol Memuru
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Memur/Bilgisayar İşletmeni/ Veri Hazırlama Kontrol memuru
GÖREV AMACI	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan taşınırların kayıt, kontrol ve iadelerini gerçekleştirmek.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur. 2. Başkanlığa her türlü girişi ve çıkışı yapılan taşınırların Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek. 3. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerine göre ilgili birim ya da kişilere zimmet karşılığı çıkış kaydı yapmak. 4. Girişi yapılan Dayanıklı Taşınırları numaralandırmak. 5. Komisyon tutanakları düzenlemek. 6. Tüketim malzemelerini ilgili birim ya da kişilere çıkış belgesiyle çıkış işlemini yapmak 7. Başkanlığın Taşınır Yönetim Hesabının çıkarılması, yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek. 8. Yıpranmış, kırılmış, eskimiş ve kullanılamaz durumda olan malzemeleri zimmetten düşmek ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ile yasalara uygun olarak Harcama Yetkilisinden gerektiğinde Üst Yöneticiden onay alınarak Hek' e ayırmak ve Hek'e ayrılan malzemeleri Yönetimin öngördüğü şekilde tutanakla Üniversitenin belirlediği hurda alanına göndermek. 9. Görev yeri değişen atama, tayin veya görevinden herhangi bir sebeple ayrılan personelin ilişiğini kesmek ve zimmetindeki

	malzemeleri sayarak ve hasar görüp görmediğini kontrol ederek teslim almak 10. Yöneticilerin vereceği Taşınır Kayıt ve Kontrol işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.	
YETKİLERİ	-Gerekli yasal mevzuatları ve yönetmelikleri takip etmek, -Yapılan tüm iş ve işlemlerden birinci derecede Genel Sekreter'e karşı sorumludur.	
GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: