KURUM BİLGİLERİ	**Üst Birim**	Selçuk Üniversitesi
	Birim	İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Üst Yönetici(leri)	Taşınır Kontrol Yetkilisi
	Astları	

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması,izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Başkanlık tarafından belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak: Rektörlüğümüz ve bağlı birimlerine satın alınan her türlü demirbaşı ve sarf malzemeleri yönetmelikte belirtilen esaslara dayalı olarak depolanmasını ve muhafazasını sağlamak.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Ambara giren her türlü taşınırı muhafaza etmek; bunları yangın, çürüme bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
2. Ambara giren malzeme ve malları, tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.
3. Ambar temizlik ve düzenini sağlamak.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları Taşınır Kontrol yetkilisiyle birlikte ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma, kaybolma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Görevi ili ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
8. Zaman çizelgesine, kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
9. Amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
10.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Yöneticisi

Şube Müdürü

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Ambarla ilgili mevzuatı bilmek.
4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Sorumlulukları

Ambar görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Kontrol Eden-İmza	Onaylayan-imza
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Daire Başkanı

TEBELLÜĞ EDEN-imza	TEBLİĞ EDEN-imza
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. **Tarih:** … / … / 202… **Adı Soyadı:**	**Adı Soyadı :**