



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

30.01.2021

30.01.2021

01

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Hukuk Müşavirliği Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Hukuk Müşaviri, Genel Sekreter		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Yazı İşleri Görevlisi (Mali İşler)		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Taşınırın teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri ifade eder.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Tüketime verilen malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.* Zimmete verme işlemlerini yapmak.* Zimmetten düşme işlemlerini yapmak.* Diğer birimlere nakil giden malzemeler ile ilgili devir işlemlerini yapmak.* Hurdaya ayrılan malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.* Yıl sonu terkin ve mal sayımı işlemlerini yapmak.* Aylık tüketim malzemeleri çıkış raporu bildirim işlemlerini yapmak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Hukuk Müşaviri</p>			