

	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanım Formu	Doküman No:	İSG.DEU.0007
		Yayın Tarihi:	19.12.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Taşınırın giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak; bu kayıtlara ait belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ilgililere teslim etmek. - Taşınırın; yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri risklere karşı korunması amacıyla gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. - Ambarda bulunan taşınırın çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen kayıplarını harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırın bulundukları yerlerde kontrolünü sağlamak ve sayımlarını yapmak. - Kayıtları tutulan taşınırın taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Koordinatörlük bünyesinde miadı dolmuş veya ekonomik ömrünü tamamlamış demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve hurdaya ayırma işlemlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. - İşyerinde yapılması gereken tadilat ve tamirat işleri ile araç ve gereç teminine ilişkin süreçlere destek sağlamak. - Çeşitli etkinlik ve tatbikatlarda ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak ve gerekli lojistik desteği vermek. - Planlanan toplantıların düzenlenmesine ve koordinasyonuna destek olmak. - Koordinatörlüğün afet ve acil durumlara ilişkin çalışmalarında görev alanı kapsamında destek sağlamak. - Tatbikatların planlanmasına ve programlanmasına katkı sağlamak. - İlgili mevzuat uyarınca birim yöneticisi tarafından görev alanı kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Koordinatör İMZA
---	--