|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** |  | | **Kadro Unvanı** |  | | **Görev Unvanı** | TAŞINMAZ KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ | | **İletişim / E-mail** |  | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | İNŞAAT ŞUBE MÜDÜRÜ | | **Görev Devri (Vekalet)** |  |     **GÖREV TANIMI**  Tüm taşınmaz kayıt ve kontrol işlerini takip etmek ve yürütmek.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleri ile görevli personel; Kayıtların mevzuata uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını ve bu kayıtlara ilişkin bilgisayar programı, defter ve belgelerin denetime hazır şekilde muhafaza edilmesini sağlamakla, herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda kayıt, defter ve belgelerini devir ve teslim etmek, göreve başladıklarında devir ve teslim almakla, yapılan kayıt ve işlemlerden dolayı harcama yetkililerine karşı sorumlu olup, bu kamu idarelerine ait taşınmazların kaydına İlişkin yönetmelik ve ilgili mevzuatı gereğince harcama yetkilisi adına hazırlayacakları ilgili ekteki kayıt planına göre oluşturulan formları, mali yılı takip eden ay sonuna kadar mali hizmetler birimine göndermekle, yükümlüdür. * İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa uygun olarak, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldıkları eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda kendilerine sağlanan kişisel koruyucu donanımları doğru kullanmak, korumak, uygun yerlerde ve uygun şekilde muhafaza etmek.   **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre atanmış olmak   **YASAL DAYANAKLAR**   * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu   Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  İmza Tarih : …./…./20.... |