



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube Müdürü, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemeleri ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edilmesi.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takibi.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim edilmesi.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar.
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.	
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme, Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme bilgisi ve becerisi.		
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve		



Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Kullandığı cihaz ve ekipmanlardan sorumludur.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
EBYS	Kullanıcı Yetkisi
MYS	Veri Girişi ve Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Miktad YILMAZ Bilgisayar İşletmeni	Ceren ÖZDEMİR Müdür	Doç. Dr. Ahmet Alper YONTAR Daire Başkanı