



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	İşletme Müdürü

GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi Sorumlusu taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Alımı gerçekleştirilen malzemelerin taşınır kayıtlarını tutar,
- Harcama birimince edinilen taşınır mal ve malzemelerden muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sınıflandırarak teslim alır,
- Muayene ve kabul işlemi yapılmamış olan taşınırları kontrol ederek teslim alır ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri alır,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir,
- Kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Amortisman işlemlerini yürütür,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar, ambarda meydana gelen kayıt dışı azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmaz.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimde yürütülen taşınır kayıt ve kontrol işlemlerine ilişkin süreçleri yürütür,
- İşletme Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Hesap verebilirlik	Rapor hazırlama	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Analitik düşünebilme	Ödenek kontrol	Planlama ve Koordinasyon
Takım çalışması yürütebilme	Bilgi toplama ve analiz etme	
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olma		

**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

Öğrenim Düzeyi	En az Ön Lisans Mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında sorumluluğu bulunmaktadır.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)	Veri Giriş Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ŞAHİN İşletme Müdür V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.