

## TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Genel Sekreterlik
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Genel Sekreter Yardımcısı, Genel Sekreter

### GÖREV KISA TANIMI

Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Genel Sekreterliğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
- Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlar,
- 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 yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder,

- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirir,
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar,
- Genel Sekreterin görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar.

#### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Genel Sekreterlikte görev alanına giren konular. Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma	İyi derecede bilgisayar ve Ofis programlarını kullanabilme	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma.
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi eğitimi
Diğer Nitelikler	-

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üreticinin öngördüğü kullanım amacı ve varsa kullanım kılavuzunda belirtilen öneriler dikkate alınarak kullanılır.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Kullanıcı Yetisi ve İmza Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetisi ve İmza Yetkisi



HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu YILDIZ VHKİ	Seyfettin ALP VHKİ	Prof. Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.