

TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU GÖREV TANIMI

| | |
|--|--------------------------------------|
| BAĞLI OLDUĞU BİRİM | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER | Şef, Müdür, Daire Başkanı |

GÖREV KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Rektörlüğe ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesini sağlar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapar,
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutar,
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlar, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere gönderir,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamasını sağlar,
- Amirinin uygun gördüğü durumlarda büro işlerini yapar.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
- Depo sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince 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,
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlar ve ilgili kişilere imzalatır, imzalatılan fişleri çıkış dosyasında saklar,
- Günlük depo kontrolü yapar,
- Depoya gelen malzemeleri teslim alır, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlar,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenler ve hazırlar,
- Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapar, sene sonu cetvellerini hazırlar ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirir,



- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapar,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmaz,
- Amirinin uygun gördüğü durumlarda büro işlerini yerine getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

| TEMEL | TEKNİK | YÖNETSEL |
|-------------------------|--------------------|----------------------------------|
| Araştırmacı | Teknik iş deneyimi | Karar verme yetisi yüksek |
| Mevzuatı takip edebilme | | Sorun çözme yeteneğine haiz olma |
| İletişim becerisi | | |
| | | |

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

| | |
|--|---------------------|
| Öğrenim Düzeyi | En az 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 | Görevi kapsamında kullandığı cihaz ve ekipmanların düzenli ve hasarsız kullanılmasından sorumludur. |

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

| SİSTEM ADI | YETKİSİ |
|---|--|
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) | Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi |
| KBS | Kullanıcı Yetkisi ve Belge Düzenleme Yetkisi |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|----------------------|-------------------|-----------------------------|
| Emine ÇELİK Memur | Fatma ÜNLÜ Şef | Dinçer ŞEN Daire Başkanı |