



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM ŞUBE MÜDÜRÜ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların birim personeli tarafından tutulmasını sağlar,
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlar, eksilen stokların zamanında tedarik edilmesini sağlar,
- Günlük depo kontrolü yapılmasını sağlar,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar,
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlar, yıl sonunda sayım işlemlerini yaptırarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlar,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarının tutulmasını sağlar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderilip gönderilmediğinin kontrol ve takibini yapar,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlar, gerektiğinde yardımcı olunmasını sağlar,
- İstenildiği durumda göreviyle ilgili amirine bilgi verir.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,
- Harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yaptırır,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenler ve hazırlar,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Araştırmacı	Düzenli	Karar verme yetisi yüksek
Mevzuatı takip edebilen		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 İmza Yetkisi
KBS	Kullanıcı Yetkisi ve İmza Yetkisi