



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör

GÖREV KISA TANIMI

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

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Başkanlığa ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemi yapmak.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Daire Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Daire Başkanına karşı sorumludur.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

--

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
En az Lise Mezunu olmak		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	
Diğer Nitelikler	

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	Var
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
E-Kampüs	Belge Bilgi Sistemi
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi	Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şifa ÇOLAKKADIOĞLU Kütüphaneci	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.	Prof. Dr. Mehmet İNCE Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkan V.