

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Şube Müdürü, Daire Başkanı

GÖREV KISA TANIMI

Taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, 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 yetkilisince 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 sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Öğrenci İşleri Daire Başkanına rapor vermek.
- Mevzuat gereğince görevleriyle ilgili uygulamalara ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 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 VE YÖNETSEL
Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak(5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler, 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler) Görevin ifası için gerekli iş deneyimi	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme becerisi. Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme bilgisi ve becerisi. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini(KBS) kullanabilme,

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	-En az orta öğretim mezunu olmak
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Sorun çözme• Muhakeme yapabilme• Sonuç odaklı olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Müzakere edebilme

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	-

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS)	Veri Girişi ve Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Berna CANATAN Memur	Samet SADIRLI Memur	Mustafa ARSLAN Daire Başkanı