

# GÖREV TANIMI

## TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Sekreteri
EMİR ALACAĞI MAKAM	Fakülte Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
7. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
11. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
12. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
16. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
17. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
18. Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
19. Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
20. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
21. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
23. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
24. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,
25. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
26. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
27. Dekan ve Fakülte Sekreteri'nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.</li><li>✓ Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri.</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.