

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı /Muhasebe Kesin Hesap Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Mali Hizmetler Uzmanı, Memur, Bilgisayar İşletmeni, Tekniker, Destek Personeli, VHKİ, Sekreter)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Muhasebe Yetkilisi/Daire Başkanı/Genel Sekreter/ Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Daire Başkanlığına ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi; Daire Başkanlığının her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.
- Daire Başkanlığının taşınır işlemlerini yürütmek.
- Alınan malzemeyi kontrol ederek ilgili kişilere teslimini sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemi yapmak.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- İade edilen demirbaş malzemeyi almak; bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
- Demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Satın Alma ve Muayene, Değer Tespit, Sayım Komisyonu gibi komisyonlar oluşturmak.

Doküman No	RD-STR-GR-009
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

- İhtiyaçların bütçe imkanları dahilinde satın alınmasını sağlamak.
- Malzeme alımı için gerekli yazışmaları yaparak, kurulan komisyonlarca alımı gerçekleştirmek.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamak.
- Kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yapılmasını sağlamak.
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.
- Ödeme Emri Belgeleri düzenlemek.
- Hak ediş icmali, hak ediş raporu hazırlamak.
- Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir.
- Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Üniversitemizin mevcut, satın alınan, tahsis olunan, bağış yoluyla edinilen taşınmazların Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından gelen bilgiler doğrultusunda muhasebe kaydını yapmak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza