

**TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

Doküman No : GT-007-08
Yayın Tarihi : 05.05.2020
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

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
- Taşınırın 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 mbarlarda muhafaza etmek
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan 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 ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak

Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini 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

Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufusü sağlayacak şekilde yerine getirmek

Verilen görevleri diğer personelle birlikte koordineli bir şekilde yürütmek.

Şubede amirlerce yürütülen işlemlerin düzenli ve kesintisiz yürütülmesi amacıyla alınan disiplin tedbirlerine uymak

Görevlerini Birimin çalışma programına uygun olarak uyum ve işbirliği içinde ifa etmek

Verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından Daire Başkanı'na karşı sorumluluklarını yerine getirmek

İdarece verilecek diğer yazılı ve sözlü görevlerin yerine getirilmesi

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Planlama, Organize Etme
Değişim ve Gelişime Açık Olma	Faaliyetlerin Sürdürülebilmesinde Gerekli Araçları Kullanma	İletişim Becerileri
Profesyonellik ve Uzmanlık	İstatistiksel Veri Analizi Yapma	Fikir Üretme/Öneri Geliştirme
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	Koordinasyon ve Standartlaştırma	Verimlilik

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Lise, Önlisans, Lisans
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	6331 Sayılı İş Sağlığı Ve Güvenliği Kanunu Kapsamında
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Masaüstü Bilgisayar, Yazıcı, Masaüstü Telefon

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
PBS, E-Bütçe, Kamu E-Uygulama, KBS, MYS, Hitap	Veri Girişi
EBYS	Yazı Hazırlama/İmzaya Sunma/Takip Etme Yetkisi