|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **B[1]** | **B[1] T.C.****BATMAN ÜNİVERSİTESİ****TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI****TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ İŞ TANIMI** |  |

Adı Soyadı : Jale DOĞAN YILDIZ

Görev Unvanı **:** Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Birimi **:** Teknoloji Fakültesi

Görev Tanımı **:** Fakültenin Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri ile ilgili tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**Görev ve Yetkileri :**

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluğundaki 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 bulundukları 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. Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
13. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
14. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
15. 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,
16. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
17. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak tutmak,
18. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
19. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
20. Giyim Yardımı Yönetmeliği’ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
21. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere göndermek,
22. Dekan ve Fakülte Sekreteri’nin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
23. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak, Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
25. Dekan ve Fakülte Sekreteri’nin vereceği diğer işleri yapmaktır.

Sorumlulukları : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Üst Amiri : Fakülte Sekreteri

Çalışma Koşulları : Büro ortamında ve ağırlıklı olarak zihinsel çaba gerektiren işler yapılmakta, kayda değer bir iş riski bulunmamaktadır.

Aranan Nitelikler : 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. Microsoft Word, Excel ve Power Point programlarını temel düzeyde kullanmak.