

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KADRO UNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur)
BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Fakülte Sekreteri

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda ve üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.

### İş/Görevi :

- 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 yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri (taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb.) düzenlemek, arşivlemek ve ilgili evrakların bir örneğini on gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
- Taşınır mal yönetim hesabı cetvellerini hazırlamak ve gerektiğinde harcama yetkilisine veya konsolide görevlisine sunmak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden 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.
- 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 gelene kayıp ve noksanlardan dolayı sorumlu olmak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Tüketim malzemesi çıkışlarını 3'er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.

- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Kullanıma verilen demirbaş malzemelerin zimmet belgelerinin hazırlamak ve ilgili personele imza karşılığı teslim etmek.
- Birimden ayrılan personelin zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Ambarların devir ve teslim işlemleri tamamlanmadan görevinden ayrılmamak.
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yerine getirir.

#### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak</li> <li>• İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>• Sorun Çözebilme</li> <li>• Mevzuata uyma ve hesap vere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li> <li>• Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanmak</li> <li>• Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemini kullanmak</li> <li>• Üniversitenin Elektronik Belge Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak.</li> </ul>	