



### TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

<b>İŞ ÜNVANI/KADROSU</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi /Ayniyat Saymanı V. / Bilgisayar İşletmeni
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Fakülte Sekreteri, Dekan
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> NİSAN 2022 /11	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 saklanması.

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
2. Birimlerin ihtiyacına göre taşınır istek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak,
3. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek,
4. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek,
5. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
6. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
7. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
8. Fakülte etik kurallarına uymak,
9. Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek,
10. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,
11. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
12. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek,
13. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
14. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,
15. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
17. Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumlu olduğunu bilmek.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü **yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.**

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, diğer firma temsilcileri.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.