

İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ YETKİLİSİ
ADI SOYADI	İBRAHİM YILMAZ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	FAKÜLTE SEKRETERİ
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre arrğar ve gutlanıcılara giriş ve çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak ve yılsonunda sayım işlemlerinin yaparak ilgili yerlere göndermek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

- 1- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları ambarda muhafaza etmek,
- 2- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 3- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 4- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak,
- 5- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 6- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- 7- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 8- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 9- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- 10- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- 11- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- 12- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- 13- 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,
- 14- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- 15- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- 16- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
- 17- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
- 18- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
- 19- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak
- 20- Büroda tehlike yaratabilecek, ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazlar kullanmamak; her gün odayı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.
- 21- Fakültemizin etik kurallarına uymak ve iç kontrol faaliyetlerine destek vermek,
- 22- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- 23- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer idari görevleri yerine getirmektir.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. -Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, yüz yüze iletişim.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, Devlet Malzeme Ofisi, diğer firma temsilcileri.