



**ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Amiri	Fakülte Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI: Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkış işlemlerini yapar, mal hizmet alımları ile alınan malzemelerin kayıtlarını tutar, alınan malzemelerin kontrol edilerek depolanmasını sağlar, yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- (1) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu gereğince,
- (2) Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- (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 vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- (6) Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
- (7) Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- (8) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- (9) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- (10) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- (11) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- (12) Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- (13) Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- (14) Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak, eksik malzemelerin temini hususunda ilgili amire bilgi vermek,
- (15) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk ve tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- (16) Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- (17) Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- (18) Taşınır işlem fişi düzenlemek,
- (19) Dekan, dekan yardımcısı ve fakülte sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.