

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI	
		İlk Yayın Tarihi	01,10,2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Üst Yönetici	Rektör		
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Taşınır Giriş-Çıkış ve Zimmet İşlemleri		
Eğitim Düzeyi	Lise		
Personel	İsmail ÇETİN		
Yardımcı Personel	Özgür USLU		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.			
Temel Yeterlikleri			
- Güvenilir olma. - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi - Bilgisayarı iyi kullanabilme. - Tertipli ve düzenli olma. - Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme. - Matematiksel kabiliyet.			
Görev ve Sorumluluklar			
- Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek. - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak. - Ambarın sevk ve idaresini sağlamak. - İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için			

gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. - Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.		
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu - Taşınır Mal Yönetmeliği ve tebliğleri, genelgeleri - Kamu Zararlarına İlişkin Usul ve Esaslar - Sıfır Atık Yönetmeliği 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
Görevli Personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri
İsmail ÇETİN	Özgür USLU	Prof. Dr. Bülent KENT