

	T.C. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	Taşınır Giriş-Çıkış ve Zimmet İşlemleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:	Semih KONUKSEVER		
Yardımcı Personel:	-		
-			
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 ☐ Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar ☐ Sıfır Atık Yönetmeliği ☐ 657 Sayılı Devlet memurları kanunu			
Görevli personel Semih KONUKSEVER	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri Prof.Dr. Osman PEKER	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.

