|  |  |
| --- | --- |
| **Birim** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Görev Unvanı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| **Göreve Bağlı Unvanlar** |  |

|  |
| --- |
| **Görevin Kısa Tanımı** |
| Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek. |

|  |
| --- |
| **Görev ve Sorumlulukları** |
| 1. Satınalma birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
2. Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,
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 ve alınmasını sağlamak,
5. Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
6. Sorumluluğundaki Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
8. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluğundaki ambarda muhafaza etmek,
9. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
11. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
14. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
15. Sorumluğunda bulunan depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
16. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
17. Başkanlık birimleri ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
18. 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,
19. Giyim Yardımı Yönetmeliği’ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
20. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
21. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
23. Başkanın onayı olmadan ambardan araç, gereç, malzeme çıkışı ile bilgi ve belge verilmesini önlemek,
24. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yetkileri** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

|  |
| --- |
| **Bu İşte Çalışanda Aranan Nitelikler** |
| 1. En az 4 yıllık Lisans mezunu olmak,
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen şartları taşımak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |
| --- |
| **Yasal Dayanaklar** |
| 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
4. Taşınır Mal Yönetmeliği
5. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
6. 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
7. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **TEBELLÜĞ EDEN** | **ONAY** |
| Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021 | \_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_ /2021*İmza*Adı ve Soyadı |
| *İmza*Adı ve Soyadı |