

	ERCİYES ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI		Döküman No	
			Yayın Tarihi	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No	
			Sayfa No	
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU				
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Yetkilisi			
HİZMET SINIFI	Genel İdari Hizmetler			
ÜST YÖNETİCİSİ	Daire Başkanı			
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Harcama Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi			
ASTLARI	-			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER				
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI				
Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usul ve esaslara göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.				
2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR				
2.1. Birimce edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, giriş kayıtlarını yapmak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,				
2.2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,				
2.3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi hâlinde konsolide görevlisine göndermek,				
2.4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,				
2.5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,				
2.6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,				
2.7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,				
2.8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,				
2.9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,				
2.10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,				
2.11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,				
2.12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,				
2.13. Taşınır kontrol yetkilisi ile birlikte düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,				
2.14. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
3) YETKİLERİ	3.1. Taşınırlara ilişkin gerekli belge ve cetvelleri düzenlemek ve imzalamak. 3.2. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanmak.			
B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevdeki diğer personel.			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN			ONAYLAYAN