

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ**

Doküman Nu.

Yürürlük Tarihi

Revizyon Nu.

TAŞINIR KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI

Sayfa Nu

1 / 1

1. GÖREV UNVANI: Taşınır Kayıt Personeli**2. GÖREV YERİ:** Serik İşletme Fakültesi**3. BİRİNCİ DERECEDE SORUMLU AMİRİ:** Fakülte Sekreteri**4. GÖREV ÖZETİ:** Fakülteadaki taşınırların giriş ve çıkış işlemleri, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesi ve taşınırların muhafazasıyla görevlidir.**5. İŞ GEREKLERİ:****5.1.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;**5.2.** Rektörlük ya da Dekanlık tarafından görevlendirilmiş olmak**5.3.** 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,**5.4.** Belgeleme ve arşivleme için gerekli bilgisayar becerilerine sahip olmak.**6. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:****6.1.** Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek**6.2.** Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek**6.3.** Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek**6.4.** Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlamak**6.5.** Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek**6.6.** Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak**6.7.** Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak**6.8.** Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak**6.9.** Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit etmek ve ilgili birimlere bildirmek**6.10.** Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak**6.11.** Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapmak**6.12.** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapmak**6.13.** Kurumun tüm devlet mallarını (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetmek ve gerekli kayıtları tutmak**6.14.** Her yılsonunda Fakültenin Taşınır Yönetim Hesabının çıkarılması, yılsonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları düzenlemek ve Taşınır Konsolide Görevlisine göndermek**6.15.** Fakülteye her türlü girişi ve çıkışı yapılan taşınırların Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve ilgili birimlere göndermekHazırlayan
Birim Kalite SorumlusuBölüm Onayı
Fakülte SekreteriOnaylayan
Dekan

**SERİK İŞLETME FAKÜLTESİ**

Doküman Nu.

Yürürlük Tarihi

Revizyon Nu.

TAŞINIR KAYIT PERSONELİ GÖREV TANIMI

Sayfa Nu

2 / 1

- 6.16.** Tüketim malzemelerini istek birimlerine çıkış belgesiyle çıkış işlemi yapmak
- 6.17.** Kullanılamaz duruma gelen malzemeleri zimmetten düşmek ve Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ile yasalara uygun olarak Harcama Yetkilisinden gerektiğinde Üst Yöneticiden onay alınarak HEK'e ayırmak ve HEK'e ayrılan malzemeleri Yönetimin öngördüğü şekilde tutanakla Üniversitenin belirlediği Hurda yerine göndermek
- 6.18.** Fakülteden ilişiği kesilen personelin zimmetindeki malzemeleri kontrol ederek teslim almak ve zimmetinden düşmek

**Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu****Bölüm Onayı
Fakülte Sekreteri****Onaylayan
Dekan**