

## **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı**

1. Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.
2. Fakülteye her türlü girişi ve çıkışı yapılan taşınırların Taşınır İşlem Fişlerini düzenlemek ve ilgili birimlere göndermek.
3. Düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerine göre ilgili birim yada kişilere zimmet karşılığı çıkış kaydı yapmak.
4. Girişi yapılan Dayanıklı Taşınırları numaralandırmak.
5. Komisyon tutanakları düzenlemek.
6. Tüketim malzemelerini ilgili birim ya da kişilere çıkış belgesiyle çıkış işlemini yapmak
7. Fakültenin Taşınır Yönetim Hesabının çıkarılması, yıl sonu sayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, yıl sonu itibarıyla en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişinin sıra numarasını gösterir tutanakları düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
8. Yıpranmış, kırılmış, eskimiş ve kullanılamaz durumda olan 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 alanına göndermek.
9. Görev yeri değişen atama, tayin veya görevinden herhangi bir sebeple ayrılan personelin ilişkisini kesmek ve zimmetindeki malzemeleri sayarak ve hasar görüp görmediğini kontrol ederek teslim almak
10. Yöneticilerin vereceği Taşınır Kayıt ve Kontrol işleri ile ilgili işleri yerine getirmek.