|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| **Alt Birim Adı** | Şube Müdürlüğü |
| **Görev Unvanı** | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Bütçe Tahakkuk Şube Müdürlüğü |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Taşınır Kontrol Yetkilisi |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 1. Başkanlıkça edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.
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.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine (Başkana) bildirmek.
7. Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Başkanlığın malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Kurum dışı gelen taşınırların kayıtlarını yapmak.
12. Bağlı bulunduğu yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri gerçekleştirmek.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 Sayılı Kanun Taşınır Mal Yönetmeliği, 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
2. Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak.
3. Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
4. Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı/Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.
5. Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana/Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
6. Depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
7. Depolarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
8. Üniversite üst yönetimi ve kanunlar tarafından belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek.
9. Tüm çalışanların üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak ( TS EN ISO 9001, 14001, 50001 v.b.) gerçekleştirmek, birimi adına bu kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.
 |
|  **Yetkileri** | 1. Serviste yürütülen faaliyetlere ilişkin birim içi ve birim dışı yazışmaları paraflayarak Harcama Yetkilisinin (Başkanın) onayına sunmak.
2. Görevinin gerektirdiği hallerde; Üniversitenin diğer birimlerindeki personellerle görüşmek.
3. Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer şube ve servislerdeki personelle iş birliği yapmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| 1. 657’ye tabi olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak,
 | 1. Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
2. Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme
 | 1. Zaman Yönetimi
2. Bilgi Toplama ve Organizasyon

Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları kullanabilme |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | 1. Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,
2. Görevli olduğu birimin alt birimleri ile taşınır kayıt ve kontrol sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.
 |
| **Yasal Dayanaklar** | 1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
4. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
5. 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereği sorumlulukları vardır.
 |

**TEBLİĞ EDEN TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |