	ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ ENSTİTÜ TAŞINIR KAYIT YETKLİSİ GÖREV TANIMI	
Doküman No: SBE-GT-05	**Yürürlük Tarihi**: 01.08.2025	**Revizyon No/Tarihi**:

ÜNVAN	**MEMUR/BÜRO PERSONELİ**
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	ENSTİTÜ SEKTERİ, ENSTİTÜ MÜDÜR VE YARDIMCILARI
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	DİĞER ENSTİTÜ İDARİ PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Ortaöğretim
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, -Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, -Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak, veya alınmasını sağlamak, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek.
- Birimin tüketim malzemesi çıkışlarını 3'er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Yetkili amirim vereceği diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	Sayfa No
Enstitü Sekreteri Abubekir ATMACA	Enstitü Müdürü Prof. Dr. Serap BEDİR KARA	1/1