

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Fakülte Sekreteri
Yokluğunda Vekalet Edecek	Görevlendirilen Personel

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevinin/İşinin Kısa Tanımı

Erzurum Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yürütür. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yoluyla edinilen taşınırların girişlerini yapar, ambar kayıtlarını tutar, yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapar.

Temel Görevler ve Sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen ve muayene-kabulü yapılan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayar, tartar, ölçer ve teslim alır; doğrudan tüketilmeyen veya kullanıma verilmeyen taşınırları ambarında muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Taşınırların giriş-çıkış kayıtlarını tutar, ilgili belge ve cetvelleri düzenler, gerektiğinde taşınır mal yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve aldırır.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden doğan eksilmeleri harcama yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, stok seviyesi asgari düzeyin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol eder, sayar ve saydırır.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim eder.
- Ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olur.
- Ambarını devretmeden görevinden ayrılmaz.
- Kendisine havale edilen evrak ve yazıların gereğini yapar, cevap yazılarını hazırlar, paraflar ve üst yöneticilerin onayına sunar.
- Görevlerini yaparken işin normal akışını aksatmaz, birim personeli ile uyumlu çalışır, işleri zamanında ve tam olarak bitirir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin sonuçları hakkında harcama yetkilisine düzenli bilgi verir, gecikme olasılığı durumunda yetkilileri derhal bilgilendirir.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve önerileri harcama yetkilisine ve taşınır kontrol yetkilisine iletir.
- Görev süreçlerini Erzurum Teknik Üniversitesi'nin Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticiler tarafından verilen işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken; akademik birimlerde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumlu olur.

Revizyon Takip Tablosu

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Yapılan Revizyon