

	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	EDE-GT.13
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	TAŞINIR MAL KAYDI GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İDARİ BİRİM PERSONELİ

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip etmek, • Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak, • Değişime ve gelişime açık olmak, • Düzenli ve disiplinli çalışarak, sorumluluk alabilmek, • Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, • Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, • Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak, • Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda 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 ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevliye göndermek.
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş - çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza etmek.
- Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmek.
- KBS uygulamaları programını kullanmak.
- Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak.
- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan