

<b>Görev Adı</b>	<b>TAŞINIR MAL KAYIT</b>
<b>Bağlı Olduğu Birim</b>	<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>
<b>Sorumluluk Alanı</b>	Fakülte'deki taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
<b>Temel görevler ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 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.</li> <li><input type="checkbox"/> Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li> <li><input type="checkbox"/> Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini görevliye göndermek,</li> <li><input type="checkbox"/> Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş - çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li> <li><input type="checkbox"/> Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek,</li> <li><input type="checkbox"/> Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak,</li> <li><input type="checkbox"/> Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li> </ul>
<b>Özellikler (Mesleki/Kişisel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hâkim olma, değişiklikleri takip edebilme.</li> <li><input type="checkbox"/> Bilgisayar teknolojisine hâkim olmak (Ofis Paket Programlarını bilmek ve internet kullanmak)</li> <li><input type="checkbox"/> Değişime ve gelişime açık olma,</li> <li><input type="checkbox"/> Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme,</li> <li><input type="checkbox"/> Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Güçlü hafıza</li><li><input type="checkbox"/> Hızlı uyum sağlayabilme,</li><li><input type="checkbox"/> Hoşgörülü ve sabırlı olma,</li><li><input type="checkbox"/> Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma,</li><li><input type="checkbox"/> Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme</li><li><input type="checkbox"/> Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li><input type="checkbox"/> Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Taşınır ve taşınmazların kullanıma verilinceye kadar muhafaza edilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi,</li><li><input type="checkbox"/> KBS uygulamaları programını kullanmak,</li><li><input type="checkbox"/> Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak,</li><li><input type="checkbox"/> Yazılan yazıları paraflamak.</li></ul>
<b>İletişim İçinde Olunan Birimler</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Strateji Daire Başkanlığı, Rektörlük İdari ve Mali İşler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte ve diğer birimler