

 ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ 2010	T.C. ERZURUM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı	Doküman No	İİBF-GT.13
		Yayın Tarihi	01.08.2025
		Revizyon No	0
		Sayfa No	1

UNVAN	Taşınır Mal Kayıt Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU KİŞİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
KENDİSİNE BAĞLI OLAN KİŞİLER	-
VEKÂLET EDEN	İdari birim personeli

YETKİNLİKLER

YAŞ	-
EĞİTİM	Lise, Ön Lisans, Lisans
DENEYİM	-
YABANCI DİL	-
TEKNİK BİLGİ ve BECERİLER	<ul style="list-style-type: none">5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yönetmeliği'ne hâkim olmak, değişiklikleri takip etmek,Bilgisayar teknolojilerine hâkim olmak,Değişime ve gelişime açık olmak,Düzenli ve disiplinli çalışmak, sorumluluk alabilmek,Dikkatli olmak ve işine odaklanabilmek,Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak,Sorumluluk alabilen ve sonuç odaklı olmak,Koordinasyon sağlayabilmek ve sorun çözme yeteneğine sahip olmak,Kurumsal ve etik ilkelere bağlı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak; doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları 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 ilgili görevliye göndermek.
- Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarını ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarını hazırlamak; imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi görev alanı içerisinde gerçekleştirilen işlerin kalitesini kontrol etmek.
- Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak.
- Görev alanındaki hassas ve riskli hususların bilincinde olarak buna göre hareket etmek; taşınır ve taşınmazları kullanıma verilinceye kadar muhafaza etmek.
- Harcama yetkilisinin onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerini tüketime vermek.
- KBS uygulamaları programını kullanmak.
- Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak.
- Yöneticiler tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Fakülte Sekreteri	Dekan