

FAKÜLTE TAŞINIR MAL KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları-Dekan

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Demirbaş ve diğer taşınırları kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre teslim almak, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Fakülte dekanlığı tarafından edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinden taşınırların giriş (*Satın alınan taşınırların girişi işlemleri, Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişi, Sayım fazlası taşınırların girişi, İade edilen taşınırların girişi, Devir alınan taşınırların girişi, Tasfiye idaresinden edinilen taşınırların girişi, İç imkânlarla üretilen taşınırlar ile kazı veya müsadere yoluyla edinilen taşınırların girişi işlemleri*) ve çıkışına (*Tüketim suretiyle çıkış, Dayanıklı taşınırların kullanıma verilmesi, Devir suretiyle çıkış, Yabancı ülkelere bağış veya yardım olarak verilen taşınırların çıkışı, Satış suretiyle çıkış, Kullanılmaz hale gelme, yok olma veya sayım noksanı nedeniyle çıkış, Hurdaya ayırma nedeniyle çıkış*) ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- ✓ 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 veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine ya da gerçekleştirme görevlisine bildirmek
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

FAKÜLTE TAŞINIR MAL KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

- ✓ Dekanlığın malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ✓ Sorumluluğundaki ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ✓ Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin elektronik ortamda (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi) tutulmak ve düzenlemek.
- ✓ Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara “Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi” tarafından verilen sicil numaralarını, ilgili taşınıra etiket yapıştırmak suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtmek.
- ✓ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından bildirilen taşınırlara ait Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenler ve harcama yetkilisinin onayı ile Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlardan çıkarır.
- ✓ Fakülteye ait taşınırların, taşınır kayıt yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda oluşturulacak komisyonda görev almak ve sayım sonrası işlemleri yapmak.
- ✓ Fakültede kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı ile ilgili 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümleri uyarınca gerekli işlemlerin yapılması maksadı ile Harcama Yetkilisine bildirmek.
- ✓ Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kayıtları ile fiilen ambarlarda ve personelde zimmetli olan taşınırların kayıtlara uygunluğunun kontrolünü yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- ✓ Dekanlık tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ YÖK Mevzuatı
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı