



G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : SporBF/GT-22
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Unvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Personel

Nitelikler:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Gerekli bilgisayar programlarını bilmek,
- Görev alanında fakülte ve üniversitenin misyon, vizyon ve hedeflerine bağlı kalarak ve olaylara tarafsızlık ilkesi ile yaklaşarak görev yapmak.

Görev ve Sorumluluklar:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ayniyat işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;
- Taşınır malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak;
- Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek;
- Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek;
- Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek;
- Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak;
- Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek;
- Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak;
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak;
- Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak;
- Taşınır kayıt yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemi yapmak;
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek;
- Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;
- Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN



**G.Ü.
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No : SporBF/GT-22
Yayın Tarihi :
Revizyon No :
Revizyon Tarihi :
Sayfa No :

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Yazıları paraf etmek,
- İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

HAZIRLAYAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN