



SINOP ÜNİVERSİTESİ İdari
ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Mal
Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman Kodu	GRV-PRS-091
Yürürlük Tarihi	02.01.2019
Revizyon Tarihi/No	.../00
Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisi
GÖREV AMACI	Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek. Daire Başkanı / Şube Müdürüne karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Satınalma birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,2. Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,5. Ambarlarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,6. Sorumluluğundaki Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,7. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,8. Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,9. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,11. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,13. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,14. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,15. Sorumluluğunda bulunan depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,16. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,17. Başkanlık birimleri ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,18. Birimlere iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,19. Giyim Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,20. Yıllık itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,21. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,22. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,23. Başkanın onayı olmadan ambarlardan araç, gereç, malzeme çıkışı ile bilgi ve belge verilmesini önlemek,24. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak ve gizliliğe riayet etmek,25. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,26. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli önlemleri almak.(PUKÖ)27. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	--

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 5018 Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK, Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgeler
----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. /.../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :	
----------------------------	--	---------------	--

Not: Bu Formun islak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.