



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:1/3

1.Görev Tanımı:

1.1.İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak daire başkanlığının vizyonu, misyonu doğrultusunda daire başkanlığının taşınır kayıt işlemlerini eksiksiz ve mevzuata uygun olarak yapmak.

2.Çalıştığı Birim:

- 2.1.Bağlı olduğu bölüm : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
- 2.2.Bağlı olduğu bölüm yöneticisi : Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanı (Harcama Yetkilisi)
- 2.3.Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --
- 2.4.Yerine vekâlet edecek kişi : Daire Başkanı Tarafından Görevlendirilen Personel

3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

- 3.1.Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerini mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütmek,
- 3.2.Görev, yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak,
- 3.3.Görevli olduğu birimde kendisine verilen görevleri mevzuata uygun, tam, zamanında ve doğru olarak yerine getirmek,
- 3.4.Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- 3.5.Görev alanı kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
- 3.6.Büroda disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak,
- 3.7.Görevli olduğu birimde yürütülen işlerle ilgili amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak
- 3.8.Tüm yazışmalarını resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslara uygun olarak hazırlamak, görevi ile ilgili gelen ve giden evrakı standart dosya planına göre dosyalamak,
- 3.9.Kullanımında bulunan bilgisayar ve diğer donanımı çalışır durumda tutmak, bütün büro makineleri ve demirbaşları her türlü hasara karşı korumak, alınan tedbirleri uygulamak, malzemeleri yerinde ve ekonomik kullanmak,
- 3.10. Görevli olduğu birimin görev konusu ile ilgili tüm veri giriş işlemlerini yapmak,
- 3.11. Başkanlığın Taşınır Kayıtlarını; ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde düzenli olarak tutmak ve işlemlerini takip etmek,
- 3.12. Harcama birimince 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,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:2/3

- 3.13. 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,
- 3.14. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- 3.15. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 3.16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- 3.17. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.18. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 3.19. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- 3.20. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.21. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- 3.22. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- 3.23. Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- 3.24. Görev alanı ile ilgili kurum içi ve kurum dışı tüm yazışmaları yapmak,
- 3.25. Görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yerine getirmek
- 3.26. 657 sayılı Kanun'da tanımlanan yetkiler
- 3.27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- 3.28. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilme yetkisi,
- 3.29. Paraf yetkisi.

4.Görev İçin Aranılan Nitelikler:

- 4.1.657 sayılı Kanun'da belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görev için gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak,
- 4.3.En az ortaöğretim mezunu olmak,
- 4.4.657 sayılı Kanunda belirtilen atama koşullarına haiz olmak,
- 4.5.Office programlarını iyi derecede kullanabiliyor olmak.

TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.		Ad-Soyad: Unvan: İmza: ... / ... /
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN



İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ
Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı
TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:3/3

ÖNEMLİ NOTLAR

- Bu Form Personel Daire Başkanlığı Maaş Tahakkuk ve Taşınır Şube'de görevli "Taşınır Kayıt Yetkilisi"nin görev tanımı formu olup; Daire Başkanlığımızda görevli personelinin görev tanımlarını bu formu örnek alarak hazırlayınız.
- "Görev, Yetki ve Sorumluluklar" başlıklı 3. bölümde **SARI** renkle işaretlenmiş ilk 29 maddede yer alan görev, yetki ve sorumluluklar, Üniversitemizde Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak çalışan tüm personelin standart görev, yetki ve sorumluluğu olup, bu maddeleri kendi formunuza aynen ekleyiniz.
- Devamında ise ilgili şube müdürlüğünde görevli Taşınır Kayıt Yetkilisi personelinizin, o şubenin iş ve işlemleri ile ilgili varsa görev, yetki ve sorumluluklarını ekleyebilirsiniz.
- Times New Roman yazı karakterinde ve 12 punto olacak şekilde hazırlayınız.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... /

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN