



TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.26

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 1 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

BİRİMİ

Taşınır Kayıt Kontrol Birimi

UNVAN

Taşınır Kayıt Görevlisi

ÜST YÖNETİCİSİ

İdari Mali İşler Daire Başkanı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER

-

İŞ BİRLİĞİ YAPACAĞI BİRİMLER

Tüm Birimler

YOKLUĞUNDA VEKÂLET EDEN

-

MESLEKİ YETKİNLİKLER

Taşınır mal yönetmeliğine hâkim olmak, TKYS sistemini kullanabilmek.

TEMEL DAVRANIŞSAL YETKİNLİKLER

Taşınır mal yönetmeliğine hâkim olmak, TKYS sistemini kullanabilmek.

1. KURUMSAL RÖLÜ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nın ilkelerine bağlı olarak Taşınır malların etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak, taşınır kayıtlarını mevzuata uygun bir şekilde tutmak, arşivlemek ve

2. TEMEL SORUMLULUK ALANLARI

- Satın alınan ve bağış olarak gelen taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanıma verilmesini sağlamak
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
- Tüketime veya kullanıma verilen taşınırları ilgili birimlere taşınır programı üzerinden devretmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları ilgili kişilere zimmet yapmak
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak



TAŞINIR KAYIT GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No : ADU-İMİD. GT.26

Yayın Tarihi : 08.10.2024

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00 Sayfa 2 / 2

Bu doküman Aydın Adnan Menderes Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na aittir. İzinsiz çoğaltılamaz.

- Hurda vasfı kazanmış demirbaşları kayıtlardan düşerek Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumuna vermek
- Taşınır kayıt ve kontrol Birimi ile ilgili tüm yazışmaları yapılmasını ve takibini yapmak
- Tüm çalışmalarında İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) kurallarına uymak.
- Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini ve kalite çalışmalarını desteklemek,
- Kurum Kalite Politikalarına uymak,
- Kendisine teslim edilen araç ve gereçlerin muhafaza ile bunların her türlü israflarına mani olur. Bozulmamasına ve kaybolmamasına, hususi maksatlarla kullanılmamasına dikkat etmek
- Kanunlarda belirlenen görevleri çerçevesinde Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Daire Başkanına karşı sorumludur

3. KULLANILAN ARAÇ GEREÇLER

- Bilgisayar
- Belgegeçer
- Fotokopi
- Kırtasiye Gereçleri

4. RAPORLAMA VE DEĞERLENDİRME

Sorumlu olduğu depodaki malzemelerin durumu ile ilgili raporlar hazırlar ve ihtiyaç halinde Daire başkanına sunar.