



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

01.01.2024

Revizyon Tarihi:

01.01.2024

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı		
Astları (4)	Sürekli İşçi, Hizmetli, Taşınır Kayıt Büro Personeli		
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Büro Personeli		
Görevin Kısa Tanımı (6)	İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır işlemlerin takibi.		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları (7)	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulü belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Özel Kalem (Rektörlük) ve Özel Kalem (Genel Sekreterlik) harcama birimlerine ilişkin tüm taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak.</li><li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li><li>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</li><li>Ambarlarında kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</li><li>Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</li><li>Üniversitemiz birimlerinden gelen taleplerin karşılanması ve belirlenen miktarlara göre dağıtımı ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların kayıtlarını tutmak.</li><li>Ekonomik ömrünü tamamlamış taşınırların hurdaya ayrılması ve kayıttan düşme işlemlerini yapmak.</li><li>Taşınır giriş ve çıkışlarını muhasebe birimine bildirmek.</li><li>Kayıtlara alınış itibarıyla beş yılını tamamlamış ve idarece kullanılmasına ihtiyaç duyulmayan taşınırların, ihtiyaç duyan idarelere İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulamasından devirlerini gerçekleştirmek.</li><li>Taşınır işlem fişi, taşınır teslim belgesi, sayım tutanağı vb. yazışma evraklarının düzenlenmesi, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi süreçlerini takip ederek yapılmasını sağlamak.</li><li>Sayım fazlası olarak tespit edilen veya noksan olarak belirlenen taşınırlara ilişkin işlemleri yapmak.</li><li>Üç aylık tüketim dönem raporlarını hazırlamak ve sıralı amirlerin onayına sunmak.</li><li>Yıl sonu taşınır mal sayımının yapılması ve evrakların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Yıl sonu itibarıyla saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini ,söz konusu işlemlerin yerine getirilmesi ve bilgilerin sürekli yedeklenerek saklanması sağlamak.</li><li>Yürüttüğü ve sorumluluk alanı içerisinde bulunan faaliyetler, talep ve sorunlar hakkında bağlı olduğu birim amirine düzenli olarak bilgi vermek.</li><li>Demirbaşların kontrolü ve takibi adına etiketlemeleri yapmak.</li><li>Herhangi bir demirbaş malzemenin kaybolması, çalınması, kişisel kullanım hatalarından doğan zararların, zimmet yapılan kişi yada kişilerden tazmin edilmesi için gerekli birimlere bildirimde bulunmak.</li><li>Kurum içi ve dışı Yazışmaları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.</li><li>Üç aylık tüketim dönem raporlarını hazırlamak ve sıralı amirlerin onayına sunmak.</li><li>Yıl sonu taşınır mal sayımının yapılması ve evrakların hazırlanmasını sağlamak.</li><li>Yıl sonu itibarıyla saklanması, imha edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakların belirlenerek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini ,söz konusu işlemlerin yerine getirilmesi ve bilgilerin sürekli yedeklenerek saklanması sağlamak.</li></ul>		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ...../...../..... Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam ( 2 ) Sayfadan ibaret olup,Toplam ( 46 ) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No :

01.01.2024

01.01.2024

01

<b>Görev Ünvanı (2)</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Kontrol Hizmetleri Birimi Personeli	Sayfa / 02
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri (3)</b>	Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı		
<b>Astları (4)</b>	Sürekli İşçi, Hizmetli, Taşınır Kayıt Büro Personeli		
<b>Vekalet Eden (5)</b>	Taşınır Kayıt Büro Personeli		
<b>Görevin Kısa Tanımı (6)</b>	İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır işlemlerin takibi.		
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları (7)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Birim faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamak.</li><li>İş hacmi yoğun olduğu dönemlerde amirin saptayacağı esaslara göre birimindeki diğer personellere yardımcı olmak, gerektiğinde fazla mesai yapmak.</li><li>Sorumluluğunda olan tüm dosyaları muhafaza etmek, arşiv değerlerine ve saklama sürelerine göre işlem yapmak.</li><li>Mesai bitimine yakın çalışma ortamında tehlikeye sebebiyet verebilecek ısıtıcı gibi cihazları kontrol etmek, ortamı terk ederken bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, tüm kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek.</li><li>Birimine ya da diğer birimlere ve kişilere ait her türlü resmi bilgi ve belgenin amirlerinin bilgisi dışında ilgisi olmayan kişilere vermemek ve yetkisiz kişilerin eline geçmemesi için gerekli tedbirleri almak.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Etik kurallarına uymak.</li><li>Zimmetinde bulunan taşınırları, verimli ve ekonomik kullanmak.</li><li>Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.</li><li>Mesai saatleri ve kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>Hassas ve çok riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>İş Sağlığı ve Güvenliği kuralları ve tedbirlerine hassasiyetle uymak.</li><li>Amirlerinden izin almadan daireden ayrılmamak.</li><li>Binada disiplinli bir çalışma ortamının sağlanması hususunda alınan tedbirlere uymak.</li><li>Çalışmalarını uyum ve işbirliği içinde gerçekleştirmek.</li><li>Benzer nitelikteki diğer görevleri ve amirince verilen görevleri yapmak.</li><li>Sıralı amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul>		
<b>Görevin Gerekli Nitelikler (8)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>Görevin gerektirdiği mevzuatı bilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği araç, gereç vb. kullanabilmek.</li><li>Görevinin gerektirdiği iş deneyimine sahip olmak.</li></ul>		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Daire Başkanı</p>			