HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
GÖREV ADI	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
AMİRİ	:	Şube Müdürü / Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Satın alınan taşınır malları teslim almak. 2. Teslim alınan malların miktar ve özelliklerini kontrol etmek. 3. Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. 4. Taşınırları ilgili kayıt sistemine işlemek. 5. Taşınırları cins, özellik ve kullanım durumlarına göre sınıflandırmak. 6. Ambar giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak. 7. Taşınırları muhafaza etmek ve uygun şekilde depolamak. 8. İhtiyaç sahibi birimlere yapılan teslimleri kayıt altına almak. 9. Zimmet işlemlerini yürütmek. 10. Birimler arası taşınır devir işlemlerini gerçekleştirmek. 11. Kullanım dışı kalan taşınırları tespit etmek ve bildirmek. 12. Sayım işlemlerine katılmak. 13. Taşınır kayıtlarının doğruluğunu takip etmek. 14. Yıl sonu taşınır hesap ve raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak. 15. Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi durumunda birim sorumlusuna bilgi vermek. 16. Taşınır belgelerini düzenli şekilde muhafaza etmek.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	:	Üniversitenin kullanımındaki taşınır malların edinilmesi, teslim alınması, kayıt altına alınması, muhafazası, dağıtımı, kullanımı, sayımı ve kayıtlardan çıkarılması işlemlerini ilgili mevzuata uygun olarak yürütmek; taşınırların izlenebilirliğini, etkin kullanımını ve hesap verebilirliğini sağlamak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	:	1.Taşınır teslim alma işlemlerinde miktar, cins ve belge kontrollerini görev kapsamı içinde yapmak. 2.Taşınırların giriş ve çıkış kayıtlarını ilgili mevzuat ve bilgi sistemine uygun şekilde düzenlemek. 3.Taşınır İşlem Fişi ve diğer gerekli belgeleri görev alanına göre hazırlamak. 4.Depoya alınan malları uygun şekilde yerleştirmek ve muhafaza etmek. 5.Onaylı talepler doğrultusunda taşınırları ilgili birimlere teslim etmek. 6.Dayanıklı taşınırların sicil, barkod, kullanım yeri veya kullanıcı bilgilerini ilgili sistemde tutmak. 7.Devir, iade ve kayıttan düşme işlemleri için gerekli belgeleri hazırlamak. 8.Sayım çalışmalarına katılmak ve tespit edilen farklılıkları birim sorumlusuna bildirmek. 9.Depo ve envanter kayıtlarını düzenli tutmak. 10.Taşınırların kaybolmasını, zarar görmesini veya yetkisiz kullanılmasını önlemeye yönelik tedbirleri uygulamak. 11.Malzeme hareketlerini ve teslim işlemlerini zamanında kayıt altına almak. 12.Görev alanındaki belgeleri denetime hazır biçimde muhafaza etmek.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1. Satın alınan taşınır malları teslim almak. 2. Teslim alınan malların miktar ve özelliklerini kontrol etmek. 3. Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. 4. Taşınırları ilgili kayıt sistemine işlemek. 5. Taşınırları cins, özellik ve kullanım durumlarına göre sınıflandırmak. 6. Ambar giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak. 7. Taşınırları muhafaza etmek ve uygun şekilde depolamak. 8. İhtiyaç sahibi birimlere yapılan teslimleri kayıt altına almak. 9. Zimmet işlemlerini yürütmek. 10. Birimler arası taşınır devir işlemlerini gerçekleştirmek. 11. Kullanım dışı kalan taşınırları tespit etmek ve bildirmek. 12. Sayım işlemlerine katılmak. 13. Taşınır kayıtlarının doğruluğunu takip etmek. 14. Yıl sonu taşınır hesap ve raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunmak. 15. Taşınırların kaybolması veya zarar görmesi durumunda birim sorumlusuna bilgi vermek. 16. Taşınır belgelerini düzenli şekilde muhafaza etmek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şanser KUTLUK	TARİH:	İMZA:

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad Soyadı: Tahir AKDOĞAN

Tarih:

İmza: