HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
GÖREV ADI	:	Şube Müdürü
AMİRİ	:	Daire Başkanı
SORUMLULUK ALANI	:	1. Üniversitenin taşınır yönetimi işlemlerini koordine etmek. 2. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak. 3. Taşınır malların giriş, çıkış, devir ve iade işlemlerini takip etmek. 4. Taşınırların kayıt ve muhafaza süreçlerini kontrol etmek. 5. Ambarların düzenli, güvenli ve uygun koşullarda tutulmasını sağlamak. 6. Taşınırların ihtiyaç sahibi birimlere dağıtımını koordine etmek. 7. Taşınır sayımlarının yapılmasını sağlamak. 8. Kayıtlarla fiilî durum arasındaki uyumu kontrol ettirmek. 9. Hurdaya ayırma, terkin ve devir işlemlerini ilgili mevzuata göre yürütmek. 10. Taşınır işlem fişlerinin ve diğer belgelerin düzenli tutulmasını sağlamak. 11. Taşınır yönetim sistemindeki kayıtları takip etmek. 12. Taşınır yıl sonu işlemlerini ve raporlarını hazırlatmak. 13. Taşınırların kaybolması, zarar görmesi veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda gerekli işlemleri başlatmak. 14. Taşınırların ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak. 15. Denetim ve incelemelerde gerekli belgeleri sunmak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	:	Şube Müdürü
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 işlemlerinin ilgili mevzuata ve kurum içi iş akışlarına uygun yürütülmesini sağlamak. 2. Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerinin görevli personel arasında dağılımını yapmak. 3. Satın alınan veya başka yollarla edinilen taşınırların teslim alma ve kayıt sürecini takip etmek. 4. Taşınır giriş ve çıkış işlemlerinin gerekli belgelerle kayıt altına alınmasını sağlamak. 5. Depo ve ambarların düzenli, güvenli ve uygun koşullarda işletilmesini takip etmek. 6. Birimlerden gelen taşınır taleplerinin ilgili onaylar çerçevesinde karşılanmasını koordine etmek. 7. Dayanıklı taşınırların kullanım yeri ve sorumlu kişi bilgilerinin kayıtlı olmasını takip etmek. 8. Devir, iade, kayıttan düşme, hurdaya ayırma ve benzeri işlemlerin mevzuata uygun yürütülmesini koordine etmek. 9. Sayım ve envanter çalışmalarının yapılmasını, kayıtlarla fiilî durumun karşılaştırılmasını sağlamak. 10. Yıl sonu işlemleri ve taşınır yönetim hesabına ilişkin belgelerin hazırlanmasını koordine etmek. 11. Kayıp, noksanlık, hasar veya kayıt uyuşmazlıklarını yetkili makamlara bildirmek. 12. Taşınır işlemlerine ilişkin raporları hazırlamak ve ilgili makamlara sunmak.

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

YETKİLERİ	**:**	1-Taşınır kayıt ve kontrol personeline iş dağılımı yapmak. 2-Taşınırların bulunduğu alanlarda sayım ve kontrol yapılmasını sağlamak. 3-Eksik, fazla veya kayıt dışı taşınırları tespit ettirmek. 4-Taşınırların teslim, devir ve iade işlemlerinin yapılmasını istemek. 5-Taşınırların korunması için gerekli tedbirleri önermek. 6-Kayıt ve fiilî durum arasında farklılık tespit edildiğinde üst yönetime bildirmek.

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: Onur DİKEN

Tarih:

İmza: