HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İşlemleri Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülteye bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını ve malzemelerin giriş- çıkış işlemlerini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakültenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını düzgün ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- EKAP sistemi iş ve işlemelerinin yapılması.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Üstleri tarafından verilecek Fakültenin görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve Yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ	• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.