

	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.28
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Taşınır kayıt işlemlerinin yerine getirmek

SORUMLULUKLARI

1. Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kayıt işlemlerini yapmak yürütmek.
2. Edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları teslim almak; kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları teslim almak, Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, kayıt ve verileri PR.08 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklamak ve imha etmek
4. Taşınır Kayıt İşlemlerinde PR.03 Varlık Yönetimi Prosedürü Kapsamında Varlık Sınıflandırılması ve TB.02 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak
5. Sorumluluğunda bulunan malzemelerin PR.04 Varlıkların Kabul Edilebilir Kullanımına Uygun Olarak Yönetilmesini, PR.12 Fiziksel Güvenlik ve Bakım Prosedürü Uygun olarak Güvenlik ve Bakımını sağlamak,
6. Taşınır Kayıt İşlemlerinin Yönetiminde uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütmek
7. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
8. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
11. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
12. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza

	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.28
		Revizyon No:	00
		Revizyon Tarihi:	
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

13. Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri giriş/çıkış dosyasına takmak.

14. Taşınırın yangına, bozulmaya, çalınmaya vb. karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemi yapmak.

15. Depoların kontrolünü yapmak, temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.

İade edilen demirbaş malzemeyi teslim almak; bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.

16. Taşınır Mal Yönetmeliğini takip ederek gerekli çalışmaları yürütmek

17. Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir

YETKİNLİKLER:657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari ve mali işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Tarih

İmza