

## Taşınır Kayıt Yetkilisi GÖREV TANIMI

<b>İlgili Birim</b>	48 - YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI				
<b>Görevin İcra Edildiği Birim</b>	48.4.5 - Taşınır İşleri				
<b>Görevin Adı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi				
<b>Görevin Bağlı Olduğu Üst Birim</b>	48.4 - Bütçe ve Satınalma Şube Müdürlüğü				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Ana Süreçler</b>	3.2.FİZİKİ ALTYAPI YÖNETİMİ				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Alt Süreçler</b>	3.2.3.Taşınır Yönetimi				
<b>Görevin İlişkili Olduğu Detay Süreçler</b>	3.2.3.1.Taşınır Giriş İşlemleri				
	3.2.3.2.Taşınır Çıkış İşlemleri (Tüketim/kullanıma verme)				
	3.2.3.3.Taşınır Çıkış İşlemleri				
	3.2.3.4.Sayım İşlemleri				
	.... .... .... ....				
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	<p>Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.</p>				
<b>Görevler</b>	<ol 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 kabulleri belli dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li> <li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</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 kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</li> <li>Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak</li> </ol>				
<b>Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</li> <li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.</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 birim sorumlusuna bildirmek.</li> <li>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları birim sorumlusuna bildirmek.</li> <li>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.</li> </ol>				
<b>Veri Giriş Yetkileri</b>	Yazılım	Görme	Düzenleme	Onay	İmza
	UDOS (Bursa Uludağ Üniversitesi Dokümantasyon Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MYSV2 (Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	HYS (Harcama Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Görevin icrasında Mesleki Yeterlilik Belgesi zorunlu mudur?</b>	<b>Hayır</b>				

<b>Görev İçim Gerekli Nitelikler</b>	. Görevin Gerektirdiği Nitelikler Diploma ve Sertifika : En az lise Eğitim düzeyi : Lise, Önlisans,Lisans Deneyim : Gerekli Yabancı Dil : Aranmaz. Bilgisayar : MS Office bilgisi. Diğer Özellikler : İş takibi,düzen ve sonuçlandırma gibi yetenekleri olmalı.
<b>Hassas Görev</b>	<input type="checkbox"/> <b>Stratejik Hassas Görev:</b> Görevin icrasında Üniversitenin stratejik hedeflerini etkileyebilecek önemli riskli kararları almayı gerektiriyorsa, <input checked="" type="checkbox"/> <b>Mali Hassas Görev:</b> Görevin icrasında mali değeri yüksek iş ve işlemler yürütülüyorsa, <input type="checkbox"/> <b>KVKK İşlemlerine İlişkin Hassas Görev:</b> Görevin icrasında KVKK kapsamına giren işlemler (kuruma ve kurum personellerine ait gizli belgelere erişim) bulunuyorsa,

[← Geri Dön](#)