

	TAŞINIR KAYIT BİRİMİ MEMURU GÖREV TANIMI	Doküman /Bölüm No:	FÜVF DEK. GT 07
		Yayın Tarihi:	
		Rev. Tarihi No:	18.04.2025
		Sayfa No:	01

ÖZELLİKLERİ

657 Sayılı Kanunda Yer Almaktadır.

GÖREVLERİ

- 1- 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,
- 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 3- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin kayıt ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 4- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 6- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 7- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- 9- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 10- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 11- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kast, kusur, ihmal veya tedbirsizliği nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- 12- Görevi her hangi bir nedenle sona erdiği zaman, sorumluluğunda bulunan ambarların devir ve tesliminden sorumludur.
- 13- Amirleri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erdem KAYA (Fakülte Sekreteri)	Prof. Dr. Kazım ŞAHİN (Dekan)