

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLER (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI	Doküman No	GT.0012
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Turizm Fakültesi
Kadro Ünvanı	: Memur
Görev Ünvanı	: Mali İşler (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Bağlı Bulunduğu Amir	: Fakülte Sekreteri / Dekan

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, Fakülte birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,
- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor ve sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,
- Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması,
- Bu görev alanı ile ilgili olarak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek görevleri yapmak,
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan