

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	KDYS.GT.0081
		İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/1

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Birimi	: Meslek Yüksekokulu
Kadro Ünvanı	: Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Şef
Görev Ünvanı	: Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Amir	: Yüksekokul Müdürü

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak
- Her yılbaşında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.
- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu yüksekokul birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,
- Yüksekokulun demirbaş ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirleyerek, siparişini ve takibini yapmak,
- 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,
- 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,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve kişilere tutanakla imza karşılığı teslim etmek,
- Ayrılan kişilerden dayanıklı taşınırları kontrol ederek, sayımlarını yaparak imza karşılığında teslim almak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamaz. Taşınır Yönetmeliğinden sorumludur,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,
- Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- YÖK/YÖKAK tarafından kalite süreçleriyle ilgili verilen görevleri yerine getirmek.

VEKALET VERECEĞİ KİŞİLER

: