

	ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
	TAŞINIR KAYIT GÖREV TANIMI		
	Doküman No.		Revizyon Tarihi -
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No. -
		Sayfa No.	

Birimi	Mimarlık Fakültesi
Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Fakülte Sekreteri
Kadrosu	VHKİ, Bilgisayar İşletmeni, Memur, Şef, Ayniyat Saymanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	-
Vekalet/ Görev Devri	Mali İşler

Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">5018 Sayılı kanunla ilgili olarak düzenlenen Taşınır Mal Yönetmeliği 6 maddesi gereği görevli olduğu birimin tüketim ve demirbaş kayıtlarını almak, sistemde takip etmek.
--	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ul style="list-style-type: none">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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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.Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
--

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--