

	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-121	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	1

Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	İdari Personel
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak 657 ve 5018 sayılı kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.
---	---

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<ol style="list-style-type: none">1. Satın alma birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak.2. Teslim alınan ürünleri Taşınır Kayıt Sistemine işlemek.3. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.5. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin tüm kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak.9. Kullanılamaz durumda olan taşınırların hurdaya ayırma ile ilgili iş ve işlemlerini takip etmek.10. Harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları belirleyip talepleri harcama yetkilisine bildirmek.11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.12. Başkanlık ve diğer birimlerin gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasını yapmak.13. Garanti kapsamında olan arızalı ürünlerin yetkili servise gönderilmesini sağlamak ve takibini yapmak.14. Sorumluluk alanı ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.15. Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı Kararnaları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak16. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek.

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