

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI</b> <b>Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı</b>	DOKÜMAN KODU	
		Yürürlük Tarihi	.../.../2021
		Revizyon Tarihi	.../.../2021
		Sayfa No:	1/1

<b>Görevi: Taşınır Kayıt Yetkilisi</b>
<b>Sorumlu olduğu: Harcama Yetkilisi</b>
<b>Nitelikler:</b> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna Göre Atanmış Olması Taşınır Mal Yönetmeliği 21.11.2006 Tarihli 19423 Sayılı Yazısına Göre 5018 Sayılı Kanun Gereği
<b>Görev ve Sorumluluklar:</b> 1-Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek, 2- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifi, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, 3-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, 4-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 5-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek 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 bildirme. 8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 9-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak, 10- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek, 11-Ambardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek 12-Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek. 13- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek, 14-Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak, 15-Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak, 16-Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) <b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2021</b> <b>ADI SOYADI ÜNVANI:</b> <b>ONAYLAYAN</b> <b>ADI SOYADI UNVANI: HARCAMA YETKİLİSİ</b> <b>Metin AKGÖBEK</b>