

	<b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman Numarası	37354229 - 800 - FRM - 0008
		İlk Yayın Tarihi	03.03.2025
		Revizyon No-Tarih	
<b>Birim:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı		
<b>Görev Adı:</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
<b>Amiri</b>	Daire Başkanı		
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü		
<b>Görev Devri:</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
<b>Görev Amacı:</b>	Çalıştığı birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.		
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcama birimlerince 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,</li><li>2. Muayene ve kabul işlemleri hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li><li>3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li><li>4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>5. Taşınırların yangına, ıslanmaya bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek,</li><li>7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları Birim Şefi / Sorumlusuna bildirmek. Buna ilişkin ihtiyaç raporunu düzenleyerek ( <i>ihtiyaç raporunda alınacak malzemenin adı, cinsi, miktarı, varsa özellikleri belirtilerek imzalanmalıdır.</i>) Satın Alma Birim Şefi / Sorumlusuna teslim etmek ve Satın Alma Birimi ile koordineli çalışmak,</li><li>8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li><li>9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Birim Şefi / Sorumlusuna sunmak,</li><li>11. Kanun, Yönetmelik ve Tebliğlerle verilen görevleri ve sorumlulukları yerine getirmek,</li><li>12. Yapmakta olduğu işlerle alakalı tüm iş ve işlemleri zamanında planlayarak tesis etmekle sorumludur,</li><li>13. Belirli bir alanda toplanıp hurdaya ayrılan malzemeleri Makine Kimya Endüstrisi ile gerekli yazışmalar yapılarak hurda malzemelerin teslimini yapmak,</li><li>14. Birimlerde kullanılmayan malzemeleri depoya getirerek tamir/tadilatının yapılmasını sağlamak ve yeniden kullanıma kazandırmak,</li><li>15. Birimi ile ilgili kanun, yönetmelik, genelge, talimat vb. mevzuatları takip etmek,</li><li>16. Başkanlığın etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li><li>17. Kurum Kalite Politikalarına uymak,</li></ol>		

	18. Birim Şefi / Sorumlusu, Şube Müdürü, Daire Başkanı ve/veya üst yöneticinin vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak, 19. Görevlerini yerinde ve zamanında yerine getirilmesinden Birim Şefine / Sorumlusuna, Şube Müdürüne, Daire Başkanına ve/veya Üst Yöneticiye karşı sorumludur.
<b>Yetkileri:</b>	Bütün faaliyetlerin gözetiminin ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Şube Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. İç Kontrol ve Kalite Yönetim Sistemi doğrultusunda çalışmaktadır.
<b>Yasal Mevzuat / Standartlar:</b>	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu Devlet Personel Başkanlığı Bülteni (Temmuz 2013) Birimde yapılan işlerle ilgili mevzuatlar.
<b>Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:</b> <b>Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:</b>	

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyadı:

Tarih:

İmza:

**ONAYLAYAN**

Daire Başkanı