


İş ve Görev Tanım Formu

| | | |
|-------------------------------|--|---|
| Unvan | Taşınır Kayıt Yetkilisi |  |
| Kadro Unvanı | Memur | |
| Birim | Gemi İnşaatı ve Deniz Bilimleri Fakültesi Dekanlığı | |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Bilgisayar İşletmeni/Memur | |
| İlk Düzey Amiri | Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) | |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) | | |

Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- Genel Muhasebe
- Ketumiyet

Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

İşi/Görevi

- 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.

İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

| Sistem Adı | Adres | Yetki/Rol Düzeyi | |
|---|-----------------------------|---|---------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | ONAYLAYAN Genel Sekreter | | |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-05 | Sayfa : 1 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. | | İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr | |

| | | |
|---|--|--|
| Kalite | portal.itu.edu.tr | |
| KBS (Kamu Bilgi Sistemi) | www.kbs.gov.tr | |
| Personel Otomasyon Sistemi | personel.itu.edu.tr | |
| Öğrenci Otomasyon Sistemi | sis.itu.edu.tr | |
| Jira İş Takip Yazılımı | jira.cc.itu.edu.tr:8443 | |
| Stratejik Yönetim Yazılımı | portal.itu.edu.tr | |
| EBYS (Elektronik Belge Yazılım Sistemi) | papirus.itu.edu.tr | |

| | | | |
|---|--------------------|---|---------------|
| HAZIRLAYAN Fakülte Sekreteri | | ONAYLAYAN Genel Sekreter | |
| Sürüm : 1.0 | Tarih : 22.09.2017 | Döküman Kodu: FAK-GT-05 | Sayfa : 2 / 2 |
| Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz. | | İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr | |