



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

KADROSU	Programcı
İŞ ÜNVANI	Taşınır Kayıt Yetkilisi V.
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI Mayıs 2018/3	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

1. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini KBP programı üzerinden talimatlara göre yürütmek,
2. Birimlerin ihtiyacına göre taşınır istek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak,
3. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek,
4. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek,
5. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
6. Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek,
7. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,
8. Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak,
9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
10. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek,
11. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşüş işlemini yapmak,
12. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini hazırlamak, kontrollerini yapıp imzalayıp onaylamak ve göndermek,
13. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
14. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,
15. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
16. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalışmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilginin şekli: - Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözlü bilgi, yerinde inceleme
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Bölüm Sekreterleri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi
İLETİŞİM ŞEKLİ	KBS, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık büro
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 iş yoğunluğuna göre yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

Kontrol

Onay

Türkan YILMAZ ŞEN
Taşınır Kayıt Yetkilisi V.

Handan HACIAHMETOĞLU
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İlkey ÖZDEMİR
Dekan