

BİRİMİ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREVİ	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, mevzuata uygun olarak kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.
Görev ve Sorumluluklar
-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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, -Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek -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, -Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, -Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak, -Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
Yetkiler
-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. -Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
İlgili Mevzuat
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve İkincil Mevzuat, Taşınır Mal Yönetmeliği.
B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER
Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü
Lise
Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az lise mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi
Yabancı dil bilgisi gerekmemektedir.
Gerekli Hizmet Süresi