

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Taşınır kayıt yetkilisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Satınalma Sorumlusu (Şube Müdürü)

İŞİN KISA TANIMI:

T.C. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; depolara gelen malzemeleri teslim alma, kayıtlarını tutma, muhafaza etme, ihtiyacı olan birimlere dağıtımını gerçekleştirme ve yıl sonu taşınır işlemleri ile ilgili faaliyetleri mevzuata uygun olarak yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Üniversiteye alınan tüm araç, gereç, demirbaş ve malzemeler için Taşınır İşlem Fişi düzenlemek, kayıt altına almak ve kayıtları sürekli güncellemek.
- Depoya giren malzemelerin ve gereçlerin usulüne uygun olarak muhafazasını sağlamak, demirbaşların bakımı ve korunması ile ilgili faaliyetleri izlemek ve kayıtlarını tutmak.
- Birimler tarafından talep edilen dayanıklı ve dayanıksız taşınır malzemelerin taşınır mal yönetmeliğine uygun şekilde Zimmet Fişi veya Taşınır İstek Belgesi karşılığı dağıtımını gerçekleştirmek.
- Depoya giren malzemelerin zamanında çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- Malzeme ve eşyanın bozulup, eskimesinden doğacak nitelik ve değer farkını tespit etmek, eskiyen malzemelerin hurdaya ayrılması işlemini yapmak.
- Yıl sonu taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.
- Deponun fiziki şartlarının iyileştirilmesi ve güvenliğine yönelik çalışmalar yapmak.
- Faaliyetlerine ilişkin bilgilerin kullanıma hazır bir biçimde bulundurulmasını, rapor ve benzerlerinin dosyalanmasını sağlamak, gerektiğinde konuya ilişkin belge ve bilgileri sunmak.
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak.
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek.
- Gerektiğinde çalıştığı birimde yürütülen diğer faaliyet ve işlemlere yöneticisi tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak.
- İş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uymak.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütmek.
- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

	T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ	
	İŞ TANIMI VE GEREKLERİ BELGESİ	
	İŞ UNVANI	Taşınır kayıt yetkilisi
	BÖLÜMÜ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı; Satınalma Sorumlusu (Şube Müdürü)

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ:

Satın alma Sorumlusu

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI:

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER:

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az ortaöğretim mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.