

	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.28
		Revizyon No:	01
		Revizyon Tarihi:	01.03.2024
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

İŞ TANIMI:

Taşınır kayıt işlemlerinin yerine getirmek.

SORUMLULUKLARI:

1. Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre kayıt işlemlerini yapmak yürütmek.
2. Edinilen taşınırlardan, muayene ve kabulü yapılanları teslim almak; kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları teslim almak, Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, kayıt ve verileri PR.08 Kayıtların Kontrolü Prosedürüne uygun olarak saklamak ve imha etmek.
4. Taşınır Kayıt İşlemlerinde PR.03 Varlık Yönetimi Prosedürü Kapsamında Varlık Sınıflandırılması ve TB.02 Varlık Envanterinin Oluşturulması ve güncellenmesini sağlamak.
5. Sorumluluğunda bulunan malzemelerin PO.110 Bilgi ve İletişim Varlıklarının Kabul Edilebilir Kullanımı Politikasına uygun olarak yönetilmesini, PO.107 Fiziksel ve Çevresel Güvenlik Politikasına uygun olarak güvenlik ve bakımını sağlamak.
6. Taşınır Kayıt İşlemlerinin Yönetiminde uygunsuzlukların giderilmesi ve önlenmesi işlemlerini PR.17 Düzeltici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütmek.
7. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
8. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
10. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
11. Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Arzu YILMAZ

Tarih

İmza

Bilgi İşlem Daire Başkanı

	TAŞINIR KAYIT İŞLEMLERİ YÖNETİMİ GÖREV TANIMI	Dök. No:	GT.28
		Revizyon No:	01
		Revizyon Tarihi:	01.03.2024
		Yayın Tarihi:	16.09.2019

12. Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak.

13. Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri giriş/çıkış dosyasına takmak.

14. Taşınırın yangına, bozulmaya, çalınmaya vb. karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Kaybolma, fire, çalınma, devir vb. durumlar için kayıtlardan düşme işlemini yapmak.

15. Depoların kontrolünü yapmak, temiz ve düzenli olmasını sağlamak. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.

İade edilen demirbaş malzemeyi teslim almak; bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.

16. Taşınır Mal Yönetmeliğini takip ederek gerekli çalışmaları yürütmek.

17. Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir.

YETKİNLİKLER:657 sayılı Devlet Memurları Kanununa veya yürürlükteki diğer mevzuatlara göre atanmış olmak. Önlisans veya Lisans mezunu olmak. İdari ve mali işler konularında bilgi, deneyim veya sertifikasyon sahibi olmak.

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih

İmza

ONAYLAYAN

Arzu YILMAZ

Tarih

İmza

Bilgi İşlem Daire Başkanı