



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
3. Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak.
4. Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
5. Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek.
6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
9. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkotlarını yapıştırmak, zimmelerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak.
10. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
11. Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
12. Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
13. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.
14. İhale yoluyla doğrudan teminle yapılan satın almalara ait faturaların ödeme emrine bağlanarak ödenmesi.
15. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
16. Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.
17. Fakülte etik kurallarına uymak.
18. Görevlerinin hassas ve çok yüksek risk içerdiğini bilmek ve buna uygun hareket etmek.
19. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.
20. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
21. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.
22. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek.
23. Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
24. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
25. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
26. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form,liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
-------------------	--

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNACAK BİRİM VE KİŞİLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler.✓ Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.
--	---