**İş ve Görev Tanım Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Unvan | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi |  |
| Kadro Unvanı | Bilgisayar İşletmeni |
| Birim | Dekanlık |
| Yokluğunda Vekalet Eden | Memur |
| İlk Düzey Amiri | Fakülte Sekreteri |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) |  |

**Gerekli Bilgi ve Beceriler**

* 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
* Taşınır Mal Yönetmeliği
* Genel Muhasebe
* Ketumiyet

**Görev Kısa Tanımı (Özeti)**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

**İşi/Görevi**

1. Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.
13. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.
14. İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
15. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
16. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak.
17. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
18. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
19. Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

**İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sistem Adı** | **Adres** | **Yetki/Rol Düzeyi** |
| Kalite | portal.itu.edu.tr |  |
| KBS (Kamu Bilgi Sistemi) | [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr/) |  |
| Personel Otomasyon Sistemi | personel.itu.edu.tr |  |
| Öğrenci Otomasyon Sistemi | sis.itu.edu.tr |  |
| Jira İş Takip Yazılımı | jira.cc.itu.edu.tr:8443 |  |
| Stratejik Yönetim Yazılımı | portal.itu.edu.tr |  |