



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

A. KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Ünvanı	Ayniyat Saymanı, Bilgisayar İşletmeni
Sınıfı	Genel İdare Hizmetleri
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birim Yöneticisi	Daire Başkanı
Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri	Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü
Vekalet	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Memur
B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER	
Eğitim Düzeyi	Ön Lisans mevzuu olmak.
Gerekli Hizmet Süresi	En az 2 yıl .
C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Kaydına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
Görev / Yetki ve Sorumlulukları	1.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
	2.Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
	3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
	4.Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
	5.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
	6.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
	7.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.
	8.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,
	9.Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
	10.Taşınır sistemlerinde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar. Ambarın sevk ve idaresini sağlar,
	11.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,
	12.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar,
	13.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar.
	14.Değer Tespit Komisyonuna bildirir, Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,
	15.Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,
	16.Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.