

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-041
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Şube Müdürü-Daire Başkanı- Genel Sekreter-Rektör Yardımcısı-Rektör

Bağlı Birimler: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- ✓ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-041
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ Konusunda gerektiği mevzuatlara hâkim olmak,
- ✓ Veriye ve bilgiye dayalı karar alabilmek,
- ✓ Çözüm üretebilen ve hesap verebilir olmak,
- ✓ Yasal mevzuata uygun hareket etmek

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
İsmail KATIRCI	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL