

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Rektörlük Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	BID-GT-1,27.008
		İlk Yayın Tarihi	20/05/2022
		Revizyon No	1
		Revizyon Tarihi	08/12/2024
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Üst Birim Adı:	Rektörlük
Birim Adı:	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Şube Müdürü, Daire Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	
Vekalet Eden	Birim Personeli

Görevin Tanımı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi (TKKY), Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait taşınır malların giriş-çıkışını kayıt altına alır, stok takibini yapar, devir ve zimmet işlemlerini yönetir, düzenli raporlama yaparak taşınırın mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlar.

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri

Kuruma ait taşınır malların giriş, çıkış ve devir işlemlerini kayıt altına almak.
Taşınır malların mevcut durumunu kontrol etmek, düzenli sayım yapmak ve ihtiyaç fazlası ya da eksiklikleri raporlamak.
Taşınırın kullanıcılarına zimmetlenmesini sağlamak ve bu işlemleri düzenli olarak güncellemek.
Taşınırın uygun şekilde depolanmasını ve güvenliğini sağlamak.
Taşınır kayıtlarına ilişkin düzenli raporlar hazırlayıp, ilgili amirlere sunmak.
Taşınır mal yönetmeliği ve ilgili mevzuatlara uygun şekilde işlemleri yürütmek.
Yıl sonu sayımlarını gerçekleştirmek ve sonuçları tutanaklarla belgelemek.
Taşınır mallara ilişkin sistemlere giriş yaparak kayıt ve düzenlemeleri gerçekleştirme yetkisi.
Taşınır malların kullanımına ilişkin inceleme ve denetim yapma yetkisi.
Taşınır işlemlerine dair rapor hazırlama ve ilgili birimlere sunma yetkisi.
Taşınır malların devir ve zimmet işlemlerini gerçekleştirme.
Depoya giriş-çıkış yapan taşınırın kontrol ve düzenlemesini yapma.
İlgili yönetmelikler doğrultusunda süreçleri düzenleme ve uygunsuzlukları bildirme.
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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek
Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek."

Görevin Gerektirdiği Nitelikler

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda yer verilen genel niteliklere sahip olmak.
Görevini yerine getirebilmek için gerekli bilgi ve yetkinliği sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.
08/12/2024

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)