

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-14
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev : Taşınır Kayıt Kontrol Personeli
Üstü : Daire Başkanı
Vekili : Şube Müdürü tarafından Yetkilendirilmiş Personel
Nitelikler 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. - İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek - Gerekli bilgisayar programlarını bilmek
Görev ve Sorumluluklar - Başkanlıkça edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, - Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, 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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak, - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, - Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar, - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayıramamak, - Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak. - Birime hibe ve devir yoluyla iletilen malzemelerinin kayıtlarını yaparak ilgili evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek, - İki ayda bir tüketime verilen sarf malzemelerinin harcama bilgilerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak,

(Hazırlayan) Şube Müdürü	(Kontrol Eden) Şube Müdürü	(Onaylayan) Daire Başkanı
Emine BIYIK	Emine BIYIK	Abdullah KÜÇÜK

	YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	YİTDB-GT-14
		İlk yayın tarihi	14.02.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

- Birim demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutulması, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ve birimde saklamak, - Görevden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak, - Mali yılsonlarında yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın hesapları ile mutabakat sağlayarak Sayıştay'a göndermek, - Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
Yetkiler - Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak, - Yazıları paraf etmek, - İlgililerden gerekli belgeleri talep etmek, - Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.

(Hazırlayan) Şube Müdürü Emine BIYIK	(Kontrol Eden) Şube Müdürü Emine BIYIK	(Onaylayan) Daire Başkanı Abdullah KÜÇÜK
---	---	---