
	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.
Üst Amiri
Fakülte Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,Yükseköğretim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,Görevin gerektirdiği "ilgili mevzuatı" bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">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 mal yönetim hesap cetvellerini talep edilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan
İTBF-GT-015/14.02.2025/00/-		

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda 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, ihmâl veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
- Taşınırların tesciline ilişkin yazışmalarını yapmak,
- Devretme, satın alma veya bağış yoluyla birime sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır işlem belgelerini oluşturmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemini yapmak,
- Taşınır kayıtlarından düşülecek malzemelerin tespitini ve çıkışını yapmak,
- Taşınırların yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Transfer edilen, demirbaş düşümü yapılan ve hibe girişi/çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır işlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları mevzuata uygun olarak hazırlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Hizmet Binasında bulunan akademik ve idari personel odaları, otak kullanım alanları, sınıf ve benzeri yerlerin tamir bakım onarımı için gerekli bildirimleri yapmak ve takip etmek,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında yapmak ve tutmak, kayıtların gizliliğini korumak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Birim tarafından oluşturulacak raporların hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mer'î mevzuat doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	İTBF-GT-015
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
- Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan