

	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/YİTDB/GT-01
		Standart Dosya No:	89151583
		Revizyon Tarihi :	01/01/2024
		Revizyon No :	01

Birimi :	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Görev Adı (Yapılan İş) :	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Arşiv İşleri
Alt Birim :		Bağlı Olduğu Unvan:	Memur

Görev Tanımı: Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir. Ayrıca birim arşiv sorumlusudur.

Görev Kapsamı: Birimindeki mal malzemeleri takip etmek. Kişilere veya ortak alan sorumluluğundaki taşınır malzemelerini teslim belgelerini hazırlayarak mal ve malzeme takibini kolaylaştırmak, malzemeler ile ilgili diğer işleri ve işlemleri yapmak. Birim Arşiv düzenlemesini sağlamak.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- 1-Malzeme talep formu oluşturarak Daire Başkanlığı içerisindeki birimlerden bu formla gelen her türlü bilgisayar yazılım ve donanım malzemeleri, dayanıklı ve dayanaksız tüketim malzemeleri, sarf malzemeleri ve kırtasiye malzemeleri için taşınır istek fişi hazırlayıp gerekli diğer işlemleri de yaparak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığından bu ihtiyaçları karşılamak ve talep eden birimin Şube Müdürlüğüne teslim etmek,
- 2-Herhangi bir birimden talep gelmemiş olsa dahi rutin olarak tüketilen bilgisayar ve kırtasiye malzemelerini ilgili birimden temin ederek sürekli olarak hazır bulundurmak,
- 3-Sürelili olarak kullanım hakkı alınan hakediş, metraj ve benzeri yazılım ve programlarının sözleşme sürelerini izleyerek süre uzatım ve lisans yenileme işlerini takip etmek,
- 4-Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak,
- 5-Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 6-Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınmazları ilgililerine teslim etmek,
- 7-Taşınırların yangına, çalınmaya, ıslanmaya ve bozulmaya karşı korunması için gerekli tedbirleri almak/aldırmak,
- 8-Ambardaki taşınır malzemelerin stok takibini yapmak, asgari miktarın altına düşen malzemelerin temini için bağlı bulunduğu birim sorumlusunu uyararak,
- 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları yerinde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,
- 10- Harcama biriminin ihtiyacı olan taşınır ihtiyaç programının yapılmasına katkı sağlamak,
- 11-Kaydını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- 12-Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlemlerini gerçekleştirmek,
- 13- Birimlerdeki arşiv malzemelerini takip etmek,
- 14-Arşiv konusunda standartlar oluşturmak, arşiv için gerekli mekân, teçhizat, malzeme ve ekipmanları tespit ederek temini hususunda İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğüne öneride bulunmak,
- 15-Birimlerdeki arşiv malzemelerini devralmak, devralınan malzemeleri tasnif etmek ve yerleştirmek, süresi dolan evrakları tespit ederek imhasını yapmak/yaptırmak,
- 16-Taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile ambarda ki taşınmazların kusur, ihmal ve tedbirsizlik sonucu zayı olmasından sorumlu olmak,
- 17-Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yetkileri	1-Belirlenmiş standartlara uymak ve mevzuata aykırı faaliyetler göstermemek, 2-Yapım İşleri Genel Şartnamesini Uygulamak, 3-4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mevzuatını uygulamak.
------------------	--

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3-Üniversitemiz Etik Beyanamesi İlkelerini uygun davranmak.
--	--

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Kalite Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Taşınır kayıt işleri ✓ Arşiv	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme ✓ Stratejik Yönetim ✓ Kurumsal Farkındalık

- Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../.../.....)

Çalışan

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)