



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No: OE-GT-059
Yayın Tarihi : 24.07.2017
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Bağlı Olduğu Pozisyon: Başhekim

Vekili:

Nitelikler: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanuna Göre Atanmış Olması

Taşınır Mal Yönetmeliği 21.11.2006 Tarihli 19423 Sayılı Yazısına Göre 5018 Sayılı Kanun Gereği

Görev ve Sorumluluklar:

- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.
- Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlar döner sermaye alımı ise TMY, İSHOP, İSKOP ve yemek programı ile giriş ve çıkışları yapar. Özel bütçe alımı ise TKYS programı ile giriş, çıkış, demirbaş ve malzeme takibini yapar.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir, korunması için gerekli tedbirleri alır/alınmasını sağlar.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve ilgili birimlere bildirir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların organizasyonu ve takibini yapar.
- Bilimsel Araştırma Projelerinden alınan demirbaş ve tüketim malzemelerinin giriş ve çıkışlarını yapar.
- Enstitü'ye yapılan tüm malzeme bağışlarının kontrol ve kaydını yapar.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından alınan malzeme ve malların kontrol ve kayıt işlemlerini yapar.
- Kurumun tüm devlet mallarını (özel bütçe, döner sermaye dahil) kapsayan ayniyat işlemlerini mevcut kanun, tüzük, ve yönetmelik hükümlerine göre yönetir ve gerekli kayıtlarını tutar.

Yetkiler:

HAZIRLAYAN
BAŞHEKİM

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN
KALİTE TEMSİLCİSİ

ONAYLAYAN
ENSTİTÜ MÜDÜRÜ