	TAŞINIR KAYIT ÇALIŞANI GÖREV TANIMI	Doküman No: OE-GT-060 Yayın Tarihi : 24.07.2017 Revizyon No : 01 Revizyon Tarihi : 31.10.2023 Sayfa No : 1/1

Ünvanı: Taşınır Kayıt Çalışanı

Bağlı Olduğu Pozisyon: Taşınır Kayıt Yetkilisi

Vekili :

Nitelikler: En az lise mezunu olmak

Bilgisayar (Office programlarını) kullanmak

1-Taşınır Kayıt Çalışanı Kapsamında Görev ve Sorumluluklar:

- Görevlerini Taşınır Kayıt Yetkilisi gözetiminde yapar.
- Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutar.
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulu 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.
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kayıt yetkilisine bildirir.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar veya yaptırır.
- Harcama birimlerinin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.
- Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal ve tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıkları tespit eder ve taşınır kayıt yetkilisine bildirir.
- Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmaz.
- Enstitü'nün matbuu evraklarının basılmasını sağlar.
- Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan tüm alımların 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.

2- KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı

HAZIRLAYAN	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
BAŞHEKİM	KALİTE TEMSİLCİSİ	ENSTİTÜ MÜDÜRÜ

sağlamak,

- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler: