



ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BÜRO MEMURU (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Döküman No	
Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

GÖREV ADI	BÜRO MEMURU (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ)
HİZMET SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN / MERKEZ MÜDÜRÜ / YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ / ENSTİTÜ MÜDÜRÜ / KOORDİNATÖR / DAİRE BAŞKANI
BAĞLI BULUNDUĞU DİĞER YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	GÖREV YERİNE GÖRE; DEKAN YARDIMCISI / FAKÜLTE SEKRETERİ / YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / ENSTİTÜ SEKRETERİ / KOORDİNATÖR YRD. / ŞUBE MÜDÜRÜ / ŞEF / BİRİM SORUMLUSU
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında, üniversiteye ait taşınırların giriş-çıkış, kayıt, zimmet, sayım ve raporlama işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek, taşınırların korunması, izlenebilirliği ve hesap verilebilirliğinin sağlanması.

2) GÖREVE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR

- Görevi ile ilgili mevzuat hükümlerini takip etmek ve uygulamak.
- Gizlilik derecesi bulunan belgelerin güvenliğini sağlamak ve yetkisiz erişimi önlemek.
- Gizlilik, bilgi güvenliği ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata uymak.
- Görevini yerine getirirken kamu görevlisi etik davranış ilkelerine ve disiplin hükümlerine uymak.
- Kaynakların kullanımında Tasarruf Tedbirlerine uymak; uymayanları uyararak.
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kurallarına uygun çalışmak.
- Görevi ile ilgili işlemleri, işleyiş prosedürüne, iş süreçlerine ve formlara göre eksiksiz olarak yerine getirmek.
- Birime ait taşınırların giriş, çıkış ve kullanım kayıtlarını tutmak
- Taşınır kayıtlarını ilgili sistem/sistemlerden üzerinden yapmak
- Taşınır İşlemlerine ilişkin belgeleri düzenlemek ve ilgili belgeleri muhafaza etmek
- Satın alınan, bağışlanan veya devredilen taşınırları teslim almak ve kayda almak
- Taşınırların muhafazasını ve korunmasını sağlamak
- Kullanıma verilen taşınırların zimmet işlemlerini yapmak ve takip etmek
- Kayıp, hasar veya hurdaya ayrılacak taşınırlar için gerekli işlemleri yürütmek
- Taşınır sayım ve döküm işlemlerini yapmak, sayım tutanaklarını düzenlemek
- Yıl sonu taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek
- Taşınırlarla ilgili rapor, cetvel ve istatistikleri hazırlamak
- İç ve dış denetimlerde istenilen bilgi ve belgeleri sunmak
- Görevi ile ilgili amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak.

3) YETKİLERİ	<ol style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ile ilgili otomasyonları kullanmakGörev alanına giren konularda bilgi ve belge talep etmekTaşınır kayıtlarına ilişkin işlemleri yapmak ve güncellemekTaşınır yönetim süreçlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak
--------------	---

4) PERFORMANS KRİTERLERİ	<ol style="list-style-type: none">Taşınır kayıtlarının zamanında ve doğru yapılmasıSayım ve yıl sonu işlemlerinde hata olmamasıİlgili Otomasyon sistemlerinin etkin kullanımıDenetimlerde mevzuata uyum
--------------------------	--

B. YERİNE VEKALET EDECEK PERSONEL	Aynı görevde veya hizmet sınıfı içindeki diğer personel.
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
------------	--------------	-----------