
	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b> <b>MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İLEF-GT-015
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3


<b>Görev</b>
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin 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.
<b>Üstü</b>
Fakülte Sekreteri
<b>Vekili</b>
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,</li><li>Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,</li><li>Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı</li><li>3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu</li><li>3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun</li><li>Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</li><li>Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>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,</li><li>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,</li><li>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b> <b>MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İLEF-GT-015
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, alınmaya ve benzeri tehlikelere karŐı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda alınma veya 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, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Taşınırların tesciline ilişkin yazıŐmalarını sürdürmek,
- Devretme, satın alma veya bađıŐ yoluyla fakülteye sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır iŐlem belgelerini oluŐturmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet iŐlemini yapmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin çıkıŐ iŐlemini yapmak,
- Taşınır kayıtlarından düŐülecek malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınırların yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji GeliŐtirme Daire BaŐkanlıđına iletmek,
- Transfer edilen, demirbaş düŐümü yapılan ve hibe giriŐi/çıkıŐı yapılan malzemelerin taşınır iŐlem fiŐlerini belirtilen süre içerisinde Strateji GeliŐtirme Daire BaŐkanlıđına iletmek,
- Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır iŐlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları hukuka uygun olarak hazırlamak ve arŐivleme işlemlerini gerçekleŐtirmek,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arŐivleme işlemlerini gerçekleŐtirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin iŐlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Dekanlığın görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki deđiŐiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından iŐlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İŞ Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalıŐanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında fakülte sekreteri ve dekana karŐı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>İLETİŞİM FAKÜLTESİ</b> <b>MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	İLEF-GT-015
		İlk yayın tarihi	02.01.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

**Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

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

**Yetkiler**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Görevin gerektirdiğı her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Fakülte Sekreteri	Dekan