**TAŞINIR KAYIT KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Şube Müdürü (Taşınır Yetkilisi) |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Recep OKUYUCU |
| Görev ve Sorumlulukları | Taşınır Kayıt ve Kontrol Şube Müdürlüğü biriminin sorumlusu görevleri;  - 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.  - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.  - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.  - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak  - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.  - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.  - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.  Yukarıda yer alan ve yönetmelikle belirlenen görevlere ek olarak;  -Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince ayni giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasını yapmak, Komisyonun olur raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak, Personel Daire Başkanlığına bildirimini sağlamak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,  -Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.  - Başkanlık web sayfası ile ilgili işlemleri yapmak.  -Bakım onarımı gereken malların ilgili firmalara gönderilmesini sağlamak.  -Birim içi iş dağılımını düzenlemek  -Birim personelinin görev alanındaki hizmet içi eğitimlerini vermek  -Birim personelinin yıllık izin planlamasını yapmak,  -Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmış olan Taşınır Mal Yönetmeliğine göre Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu 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 görevlileri kapsar.

Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, Taşınır Kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | Bilal SORHAN |
| Görev ve Sorumlulukları | - 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.  - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.  - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.  - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak  - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.  - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.  - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.  Yukarıda yer alan ve yönetmelikle belirlenen görevlere ek olarak;  -Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince ayni giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasını yapmak, Komisyonun olur raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak, Personel Daire Başkanlığına bildirimini sağlamak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,    -Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.  - Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\user\Desktop\KBÜ AMBLEM.jpg | **T.C.**  **KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  **GÖREV TANIM FORMU** |
| Birim | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Alt Birim | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürlüğü |
| Unvan | Bilgisayar İşletmeni |
| Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü - İdari ve Mali İşler Daire Başkanı - Genel Sekreter Yardımcısı - Genel Sekreter - Rektör Yardımcısı - Rektör |
| İsim | İlhan ŞEN |
| Görev ve Sorumlulukları | - 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.  - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.  - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.  - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.  - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak  - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.  - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.  - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. -Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.  - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.  Yukarıda yer alan ve yönetmelikle belirlenen görevlere ek olarak;  -Taşınır kod listesinde bulunmayan malzemeler için kod açmak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince ayni giyim yardımından faydalanan personelin yıllık giyim yardımlarını yazlık ve kışlık olarak ayrı ayrı hazırlayıp talebini yapmak ve ihale sonrası malzemeleri yükleniciden teslim alarak, muayene ve kabul komisyonu sekreteryasını yapmak, Komisyonun olur raporunu aldıktan sonra birimlerin malzemelerini düzenli ve eksiksiz bir şekilde ilgili birime teslimini yapmak; Rektörlük ve Rektörlüğe bağlı birim personelinin malzemelerinin dağıtımını yapmak, Personel Daire Başkanlığına bildirimini sağlamak,  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 211. maddesi gereğince nakdi giyim yardımından faydalanan personelin isim listesinin Personel Daire Başkanlığından talep edilmesi, icmallerin oluşturulması, ilgililerin banka hesaplarına aktarılmasını sağlamak,    -Eskimiş ve yıpranmış olan demirbaş malzemelerin hurdaya ayrılması için gerekli komisyonların oluşumunu sağlamak, ilgili yazışmaları yaparak bu malzemelerin ilgili kuruma gönderilmesini sağlamak, demirbaş kayıtlarından düşümünü yapmak.  - Daire Başkanı tarafından ayrıca verilen diğer görevleri yerine getirmek. |