

	ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ MALI İŞLERİ BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	UBF-GT-030
		İlk yayın tarihi	03.03.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev		
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütölen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütölmelerini sağlamak için demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.		
Üstü		
Fakülte Sekreteri		
Vekili		
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur		
Nitelikler		
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, - Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.		
İlgili Mevzuat		
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun - Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği - Taşınır Mal Yönetmeliği - Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik - Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu		
Görev ve Sorumluluklar		
- 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, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görölen taşınırları ilgililere teslim etmek,		
Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. İrem HELVACIOğLU	Prof. Dr. Harun YILDIZ Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Prof. Dr. Tarhan OKAN

	ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ MALI İŞLERİ BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	UBF-GT-030
		İlk yayın tarihi	03.03.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma 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 bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın 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,
- Taşınırın tesciline ilişkin yazışmalarını sürdürmek,
- Devretme, satın alma veya bağış yoluyla fakülteye sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır işlem belgelerini oluşturmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemini yapmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin çıkış işlemini yapmak,
- Taşınır kayıtlarından düşülecek malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınırın yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Transfer edilen, demirbaş düşümü yapılan ve hibe girişi/çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır işlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları hukuka uygun olarak hazırlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem 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 değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında Fakülte sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. İrem HELVACIOĞLU	Prof. Dr. Harun YILDIZ Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Prof. Dr. Tarhan OKAN

	ÖMER SEYFETTİN UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ MALİ İŞLERİ BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	UBF-GT-030
		İlk yayın tarihi	03.03.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	3/3

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak, - Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, - Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, - KYS kapsamında birimde 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 yetkisi, - Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Arş. Gör. İrem HELVACIOĞLU	Prof. Dr. Harun YILDIZ Doç. Dr. Ahmed Yusuf SARIHAN	Prof. Dr. Tarhan OKAN