



HAKKARI ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi İşlemleri Görevlisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülteye bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını ve malzemelerin giriş- çıkış işlemlerini sağlamak.
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Görevlendirilen Personel
GÖREV AMACI	Fakültenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını düzgün ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Birimin envanterinde bulunan 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,Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,Birimin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve gerçekleştirme görevlisine sunmak,Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,Birimin tüketim malzemesi çıkışlarını 3'er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin yasal süresi içerisinde ve yılsonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,Her yılsonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.	
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.