

	<b>İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/3

<b>Birimi</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>Kadro Unvan</b>	Şef
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Kontrol Görevlisi
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	Şube Müdürü, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Üst Yöneticilere Karşı Sorumludur.
<b>SORUMLULUKLARI</b>	
<p>1-“10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği” Gereği Sorumlulukları</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Daire Başkanlığınca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek.</li> </ul>	
<b>GÖREV ALANI</b>	
<p><b>Mevzuat Gereği Görevleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Görevler 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>✓ Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini (yılsonu yayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Yılsonu itibari ile en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi sıra numarasını gösterir Tutanak) istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</li> <li>✓ Tüketime/kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine giriş ve çıkışlarını yapmak, sistemden takibini yapmak, ilgililere/kullanım yerlerine teslim etmek.</li> <li>✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li> <li>✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li> <li>✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</li> </ul>	

	<b>İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/3


- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
- ✓ Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- ✓ Sorumluluğu altındaki ambarlarda bulunan taşınırları ve bunlara ilişkin kayıt ve belgeleri, yerine görevlendirilene devretmeden görevinden ayrılmamak.
- ✓ Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.
- ✓ Değer Tespit Komisyonunda yer almak.
- ✓ Devir Kurulunda yer almak.
- ✓ Sayım Kurulunda yer almak.
- ✓ Birim personelinin izinlerini takip etmek ve yıl bazında kullanılan izinleri Pernet sistemine kaydetmek.
- ✓ Mesai saatlerine uymak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili tüm mevzuata hakim olmak, mevzuatı düzenli olarak takip etmek
- ✓ Şube Müdürü ve Daire Başkanı tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirmek

#### Uzmanlık Alanı ile İlgili Verilen Görevler

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışıyor olmak.

#### YASAL DAYANAĞI

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- ✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- ✓ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- ✓ 4734 sayılı Kamu İhaleler Kanunu
- ✓ Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- ✓ Kamu İhale Kurumu Genelge ve Tebliğler
- ✓ 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği kanunu
- ✓ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Yazışma Usul ve Esasları ile Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesi
- ✓ Kocaeli Üniversitesi Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi
- ✓ Yükseköğretim Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli

	<b>İDARİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREV TANIMI</b>	KOU-BİDB Belge No	17
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.10.2021 /00
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	3/3

Standart Dosya Planı

- ✓ Görev alanı ile ilgili/ilişkili diğer kanun, kanun hükmün kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, yönerge vb. mevzuat.