

	T.C. SİVAS BİLİM ve TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		Doküman No: KDDDB-GTF-0006
	GÖREV TANIMI FORMU		İlk Yayın Tarihi: Yeni Yayınlandı
			Revizyon Tarihi:
			Revizyon No:
		Sayfa: 1 / 1	
Birimi	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı		
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Bağlı Olduğu En Yakın Üst Yönetici	Şube Müdürü		
Yokluğunda Yerine Vekalet Eden Kişi	Memur		
Görevin/İşin Kısa Tanımı	İlgili mevzuat çerçevesinde, birimin taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.		
GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLAR			
Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek.2. Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.3. Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.4. Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak.5. Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak.6. Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek.7. Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.8. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.9. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.10. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. KBS evraklarının düzenlenmesini ve arşivlenmesini sağlamak.11. Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek.12. Yöneticilerinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu3. 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu4. 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname5. Taşınır Mal Yönetmeliği		

HAZIRLAYAN Emre EKİNCİ	KONTROL EDEN Kadir Ali SEÇER	ONAYLAYAN
----------------------------------	--	------------------

