



<b>BİRİM</b>	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
<b>ALT BİRİM</b>	Ayniyat Saymanlığı
<b>İŞ ÜNVANI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	Daire Başkanlığı
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	Daire Başkanı, Şube Müdürü, Ayniyat Saymanı
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek,
- Faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin mal ve hizmet alımlarında hazırlanacak belgelerin doğru, eksiksiz ve güvenilir olmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Gerektiğinde diğer faaliyetlere idare tarafından verilen talimatlar çerçevesinde yardımcı olmak,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan 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 yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Sorumlu oldukları depolarda, kasit, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere



<p>tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</li><li>- Giyim Yardımı Yönetmeliği'ne uygun olarak giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,</li><li>- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,</li><li>- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,</li><li>- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,</li><li>- Başkanın onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,</li><li>- Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak,</li><li>- Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak.</li><li>- Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek.</li><li>- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumludurlar.</li><li>- Sorumlu olduğu ambarları devir ve teslim etmeden görevden ayrılamazlar.</li><li>- Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak.</li><li>- İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.</li><li>- Başkanlığın etik kurallarına uymak,</li><li>- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li><li>- Başkan ve Ayniyat Saymanının vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ul>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Daire Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resmi yazılar, Kanunlar, Yönetmelik ve tamimler</li><li>- Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem Birimi, Personel ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Satın Alma Birimi ve diğer birimler</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Bilgi İşlem birimi, Daire Başkanı, Şube Müdürleri, Personel ve Yazı İşleri, Tahakkuk, Satın Alma, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte, Yüksekokul ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Rektörlük , İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00 – 12.00 / 13.00 – 17.00
<b>GÖREVİN GETİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen şartları taşımak</li><li>• En az lise mezunu olmak (tercihen ön lisans/lisans – ilgili alanlar)</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği ve ayniyat işlemleri hakkında bilgi sahibi olmak</li><li>• Depo, stok, envanter ve demirbaş takibi konularında bilgi sahibi olmak</li><li>• Dikkatli, düzenli ve sorumluluk sahibi olmak</li><li>• Kayıt tutma, belge düzenleme ve raporlama becerisine sahip olmak</li></ul>



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mevzuat takip edebilme ve uygulayabilme yeteneğine sahip olmak</li><li>• Bilgisayar ve ofis programlarını etkin kullanabilmek (özellikle taşınır kayıt sistemleri)</li><li>• Sayım, kontrol ve denetim süreçlerini yürütebilecek beceriye sahip olmak</li><li>• Ekip çalışmasına yatkın ve iletişim becerileri güçlü olmak</li><li>• Gizlilik, doğruluk ve güvenilirlik ilkelerine uygun çalışmak</li><li>• Fiziksel çalışma koşullarına (ambar/depo düzeni vb.) uyum sağlayabilmek</li></ul>
<b>YASAL DAYANAK</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</li><li>• Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>• Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu (ilgili yıl)</li><li>• Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li><li>• 124 sayılı KHK (Yükseköğretim idari teşkilatı)</li><li>• Üniversitenin ilgili yönerge, yönetmelik ve iç düzenlemeleri</li></ul>