BİRİM	İDARİ VE MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ALT BİRİM	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
BİRİM AMİRİ	MURAT AKYÜREK

İŞ TANIMI:

Daire Başkanlığı envanterine dâhil olan tüm taşınır malların (demirbaş ve tüketim malzemeleri) ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kaydının tutulmasından, muhafaza edilmesinden, zimmetlenmesinden, takibinden, yıl sonu hesaplarının hazırlanmasından ve bu süreçlerin kontrolünden sorumludur.

SORUMLULUKLARI

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Görevin Amacı: Daire Başkanlığı envanterindeki taşınır malların (demirbaş ve tüketim malzemeleri) teslim alınmasından, kayıtlarının tutulmasından, depolanmasından, kullanıma verilmesinden ve kayıttan düşürülmesine kadar tüm operasyonel süreçlerin "Taşınır Mal Yönetmeliği" çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

Temel Sorumluluklar:

1. Daire Başkanlığına temin edilen tüm taşınırların muayene ve kabul işlemlerini yaparak sisteme giriş kayıtlarını eksiksiz olarak gerçekleştirmek.

2. Kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda düzenli ve güvenli bir şekilde muhafaza etmek; ambarın fiziki güvenliği için gerekli tedbirleri almak.

3. Kullanıma veya tüketime verilecek malzemeleri, Taşınır İşlem Fişi (TİF) veya Zimmet Fişi düzenleyerek ilgili personele tutanakla teslim etmek.

4. Periyodik olarak ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit ederek harcama yetkilisine bildirmek.

5. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları (zimmetli demirbaşları) yerinde saymak ve mevcut durumlarını kontrol etmek.

6. Kullanım ömrünü tamamlamış, iade edilmiş veya hasarlı demirbaşların kayıttan düşme (terkin), hurdaya ayırma ve imha işlemlerini ilgili tutanakları düzenleyerek yürütmek.

7. Mali yıl sonunda taşınır yönetim hesabını hazırlamak ve ilgili cetvelleri düzenleyerek Taşınır Kontrol Yetkilisinin onayına sunmak.

8. Gerçekleştirilen tüm işlemlere ait belge, fiş ve cetvelleri standart dosya planına uygun olarak arşivlemek.

9. Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer operasyonel görevleri yerine getirmek.

2. Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

Görevin Amacı: Daire Başkanlığının taşınır mal yönetim süreçlerinin ilgili mevzuata uygunluğunu denetlemekten, kayıtların doğruluğunu kontrol etmekten, hazırlanan mali cetvelleri onaylamaktan ve harcama yetkilisine karşı nihai hesap verebilirliği sağlamaktan sorumludur.

Temel Sorumluluklar:

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından düzenlenen belge ve cetvellerin (TİF, zimmet, tutanak vb.) mevzuata ve usule uygunluğunu kontrol etmek.

2. Daire Başkanlığına satın alınan malzemelerin kayıt altına alınma ve taşınır kayıt yetkilisine teslim edilme süreçlerini takip ve kontrol etmek.

3. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerine refakat ederek sayım tutanaklarının usulüne uygun düzenlenmesini sağlamak ve kontrolünü gerçekleştirmek.

4. Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından hazırlanan "Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli"ni, kayıtların doğruluğunu teyit ettikten sonra imzalamak.

5. Daire Başkanlığının yatırım bütçelerinin ve birimlerin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

6. Depoların genel düzenini, temizliğini ve devir teslim işlemlerinin usulüne uygunluğunu denetlemek.

7. Düzenlenen ve imzalanan tüm belge ve cetvellerin doğruluğundan, harcama yetkilisine karşı Taşınır Kayıt Yetkilisi ile birlikte sorumlu olmak.

8. Taşınır Mal Yönetmeliği'ni takip ederek süreçlerin güncel mevzuata uygunluğunu sağlamak.

9. Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen kontrol ve denetim odaklı diğer görevleri yerine getirmek.

GÖREV DAĞILIMI			
Ad Soyad	**Ünvanı**	**Yapılan İşler**	**İmza**
Murat AKYÜREK	Şube Müdürü	* Taşınır Kontrol Yetkilisi	
Hasan AKINCI	Teknisyen	* Taşınır Kayıt Yetkilisi	

Halis BOZKURT

Daire Başkanı