

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI	
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Görevi	Taşınır(ları) teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.	
Temel İş ve Sorumluluklar	- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak muhafaza eder. - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar. - İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar. - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür. - Taşınır(lar)ın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir. - Harcama cetvellerini mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder. - Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir. - Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kayıt Kontrol yetkilisine karşı sorumludur.	
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	- Taşınır Mal Yönetmeliği 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
ONAYLAYAN		
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan		