

 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi	EDEBİYAT FAKÜLTESİ	 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
	BİRİM GÖREV TANIMI	
Birim Adı	Edebiyat Fakültesi	
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
Görev Amacı	Fakültenin taşınır malzemelerinin giriş, çıkış, depolama, kontrol ve yılsonu sayım işlemlerini mevzuata uygun şekilde yürütmek; ayniyat hesabını ilgili birimlere ileterek taşınır mal yönetimini sağlamak.	
Temel İş ve Sorumluluklar	• Depoya gelen malzemeleri kontrol ederek tasnif etmek ve uygun şekilde depolamak. • Depoların düzen, temizlik ve güvenliğini sağlamak; gerekli tedbirleri almak. • Depolardaki demirbaş, kırtasiye ve diğer malzemeleri birimlere dağıtmak; iade edilen malzemeleri muhafaza etmek. • Demirbaş malzemelerin tahsis onaylarını almak, kayıt defterine işlemek ve odalara listelerini asmak. • Tamiri mümkün olmayan veya hurdaya ayrılan malzemeleri kayıtlardan düşmek ve ilgili birimlere teslimini sağlamak. • Malzeme stok durumunu izlemek, talep ve dağıtımını planlamak; ekonomik kullanımı değerlendirmek. • Yılsonunda taşınır giriş-çıkış ve demirbaş hesaplarını hazırlayarak ilgili birimlere iletmek. • Malzeme ve taşınır kayıt kontrol bilgilerinin düzenli yedeklenmesini, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Yasa ve yönetmelik güncellemelerini takip ederek uygulamak. • Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	• Taşınır Mal Yönetmeliği • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	
ONAYLAYAN		
Prof. Dr. Mehmet YAVUZ Dekan		