


İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Taşınır kayıt yetkilisi	
Kadro Unvanı	Bilgisayar işletmeni	
Birim	Sosyal Bilimler Enstitüsü	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Enstitü Sekreteri Tarafından Yetkilendirilen Personel	
İlk Düzey Amiri	Enstitü Sekreteri	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

Gerekli Bilgi ve Beceriler

5018 sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 44. madde Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Alınan taşınırların kontrolünün yapıp, Taşınırların KBS Taşınır Kayıt Yönetimine girişlerinin yapılması, tüketim malzeme dönemseller Çıkışlarının yapılması, hurdaya çıkan demirbaşların tespit edilmesi, taşınırların kullanım durumlarına göre zimmet işleminin yapılması, yıllık sayımların yapılması,

İşi/Görevi

- Alımı yapılan malzemeler Fatura ya istinaden Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından kontrol edilir.
- KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi modülünden faturaya istinaden Malzemelerin sisteme özelliklerine göre girişi yapmak,
- Yıl boyunca üçer aylık dört dönem olmak üzere Tüketim Malzemeleri Dönemsel çıkışları yapmak,
- Hurdaya çıkacak taşınırlar var ise komisyon tarafından kayıttan düşme onay teklif tutanağı hazırlama, komisyon üyelerine imzalatmak ,Taşınırların imhasını gerçekleştirmek,
- Birimler arası devretme işlemi varsa diğer birim taşınır kayıt yetkilisi ile koordineli çalışmak,
- Satın alınan taşınırlar kim tarafından kullanılacak ise zimmet, ortak kullanıma zimmet işlerini yapmak,
- Bağış ve Yardım alma işleminde arş. Gör., hocaların proje yürütücüsü olarak görev yaptığı işlerde BAP Birimi evrakları ve faturaya istinaden sisteme giriş yapıp TİF kesilmesi, kişiye zimmet yapılması,

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 1 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	

- Yılsonunda sayım yapıp ,Sayıştay Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Birimimizde kalması üzere 3 takım evrak hazırlamak , (Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli,Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli,Sayım Tutanağı,Son Kesilen Tif).

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
PAPİRÜS	https://papiirus.itu.edu.tr/	Evrak Oluşturma
KBS -TKYS	https://www.kbs.gov.tr/	Taşınır kayıt yetkisi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Döküman Kodu: PDB-GT-04	Sayfa : 2 / 2
Bu dokümanın içeriği İstanbul Teknik Üniversitesi mülkiyetindedir. İstanbul Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmadan kopya edilemez, çoğaltılamaz ve üçüncü şahıslara açıklanamaz.		İstanbul Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr	