

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-167
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	15.06.2026/178
		Revizyon No.su	01
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Şef/Bilgisayar İşletmeni/Memur/V.H.K.İ./Büro Personeli		
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari Hizmetler Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari Hizmetler Şube Müdürü ile beraber çalışmak. 2. Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. 3. Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. 4. Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak. 5. Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak. 6. Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak. 7. Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. 8. Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. 9. Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. 10. Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. 11. Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek. 12. Daire Başkanlığının sorumlu olduğu istatistik ve raporlara ilişkin sorumluluk alanlarında belirlenmiş olan verileri 3 aylık (Mart-Haziran-Eylül-Aralık) olarak bağlı bulunduğu Şube Müdürüne rapor olarak sunmak. 13. Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	– KPSS kılavuzunda belirtilen şartları taşımak. – Ön lisans/lisans mezunu olmak. – Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. – Dikkatli ve özenli olmak. – İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. – Bilgisayar kullanımına hâkim olmak. – Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		