

	KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI	BŞEÜ-KAYSİS Belge No:	DGT-167
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	10.10.2024/88
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	
		Toplam Sayfa	1
1. Birimi	İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürlüğü		
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ./Memur		
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Birim Sorumlusu		
4. Bağlı Bulunduğu Unvan	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı/İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü		
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Misyon, vizyon, temel değerler, kalite politikaları ve hedefler çerçevesinde İdari, Teknik Hizmetler ve Elektronik Kaynaklar Şube Müdürü ile beraber çalışmak. - Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. - Birimin tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. - Satın alınan, devir veya bağış yoluyla birime gelen malzemelerin birim deposuna girişini sağlamak. - Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak. - Kayıt altında bulunan taşınırlara (demirbaş) etiket yapıştırılmasını sağlamak. - Birim kayıtlarında bulunan demirbaş malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak. - Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. - Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak. - Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik olarak yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. - Taşınırların yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek. - Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilecek diğer yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.		
6. Görevin Gerektirdiği Nitelikler	- Ön lisans/lisans mezunu olmak. - Bilgi paylaşımı, değişime ve gelişime açık olmak. - Ekip çalışmasına uyumlu olmak. - İletişim ve planlama becerisine sahip olmak. - Teknoloji ve yeniliklere açık olmak. - Dikkatli ve özenli olmak. - Görevleri ile ilgili tüm mevzuata hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.		