


## İş ve Görev Tanım Formu

Unvan	Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
Birim	Personel Daire Başkanlığı	
Yokluğunda Vekalet Eden/işi yapan kişi	Bilgisayar İşletmeni/Memur	
İlk Düzey Amiri	Personel Daire Başkanı	
Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar)		

### Gerekli Bilgi ve Beceriler

- 657 Sayılı Kanun ile 5018 sayılı Kanun ve ilgili Yönetmeliğin mevzuat bilgisine sahip olmak.
- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisine sahip olmak.
- Kanunlara ve Yönetmeliklere titizlikle uymak.
- Sevk, takip ve kontrol işlerini düzenli olarak yapmak.

### İş/Görev Kısa Tanımı (Özeti)

- Görevli olduğu birimde görevi konusu işlerin, Kanun, Tüzük ve Yönetmelik hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Görevli olduğu birimin tüketim ve demirbaş ihtiyacının giderilmesini sağlamak, sistemde takip etmek.
- Daire Başkanına karşı sorumlu olmak.
- Görev konuları ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip ederek gerekli işlemi yapmak.

### İşi/Görevi

- Başkanlığımızın gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla, tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım, teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları v.b.) malzemelerinin taleplerini, kayıt, zimmet, kayıttan düşme ve sistem üzerinde yapılacak olan diğer işlemlerini yapmak, yapılan işlemleri kayıt altına alınmasını sağlamak ve arşivlemesini yapmak.
- Başkanlığımızdaki tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Üst yöneticileri tarafından kendisine verilecek konusıyla ilgili diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman 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	

### İşin İcrası İçin Kullanılması Gereken Yazılımlar ve Yetki Düzeyleri

Sistem Adı	Adres	Yetki/Rol Düzeyi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	<a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> (TKYS)	Taşınır Kontrol Yetkilisi
KBS (Kamu Bilgi Sistemi)	<a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> (HYS)	Gerçekleştirme Görevlisi
E-bütçe	ebutce.bumko.gov.tr	HYS Yetkilisi

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Sürüm : 1.0	Tarih : 22.09.2017	Doküman 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	