

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdari İşler Taşınır Kayıt Yetkilisi	Doküman No	TRÜ.BİD.01
		Yayın Tarihi	15.05.2025
		Rev. No:	00
		Rev.Tarihi	

Birimi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görev Birimi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Alanı	5018 sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ve buna bağlı Taşınır Mal YÖNETMELİĞİ" gereğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki demirbaş malzemelerinin Üniversite harcama birimleri arasındaki hareketliliğinin takibi(devir alma, devir çıkış, düşüm, zimmet, taşınır işlem fişi, yılsonu işlemleri vb.)işlemlerini yapmak, yazışmalarını yürütmek
Bağlı Olduğu Yönetici	Bilgi İşlem Daire Başkanına karşı sorumludur
Görev ve Sorumlulukları	1. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin muayene kabul komisyonu tarafından yapılan kontrolden sonra kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden kayda almak 2. Diğer akademik ve idari birimlerden gelen bilişim malzemelerine ilişkin talepleri toplamak ve tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek 3. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek 4. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesin, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak 5. Düşüm Komisyonu tarafından tespit edilen kullanım ömrünü tamamlamış demirbaş ve sair malzemelerin tespitine ilişkin rapora istinaden, hurdaya ayırma işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak 6. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak 7. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek 8. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak 9. Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek 10.Düzeletici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek 11.Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak

Onaylayan

Dr. Öğr. Üyesi Arda ÜSTÜBİOĞLU

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.