

Birimi	Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü
Görev Unvanı	Şef, Bilgisayar İşletmeni, Memur
Üst Yöneticisi	Daire Başkanı

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek, taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak veya alınmasını sağlamak.
- Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak veya yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere Taşınır Kontrol Yetkilisine teslim etmek.
- Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- Sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak.
- Ambarların tertip, düzen ve temizliğini sağlamak.
- Depoların kapısını kilitli tutarak depodan kontrolsüz malzeme çıkışını engellemek.
- Kurumun imkânlarını, kaynaklarını, verimlilik, kârlılık esaslarına göre kullanma ve değerlendirme hususunda; gereken mesleki bilgi, gayret ve beceriyi göstermek.
- İç kontrol sisteminin hayata geçirilmesinde, üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek.
- Kanun, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz yapmak.
- Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkelerine riayet etme hususunda örnek olmak.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkındaki ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde, kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- 3628 Sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzlukla Mücadele Kanunu hükümlerine riayet etmek.
- Görev alanı ile ilgili Kanun, Yönetmelik, Tebliğ, Genelge ve Talimatları düzenli olarak takip etmek, ek ve değişikliklerle ilgili üstlerini bilgilendirmek, uygulanmasını sağlamak.
- Görevden ayrılırken "Devir Teslim Raporu"nu düzenleyerek ilgili kişiye teslim etmek.

Hazırlayan	Onaylayan
SKSDB	Musa UYSAL Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

Doküman No	SKS-GRV-0017
Yürürlük Tarihi	14.04.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- İlgili mevzuatı ile kendisine verilen görevleri, bu mevzuat hükümlerine göre yerine getirmek.
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi)
- HYS (Harcama Yönetim Sistemi)

Yasal Dayanak

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname hakkında bilgi sahibi olması.
- Taşınır Mal Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hakkında bilgi sahibi olması.
- Muhasebat Genel Müdürlüğünce yayınlanan tebliğler hakkında bilgi sahibi olması.
- Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.
- Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgesi hakkında bilgi sahibi olması.
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar hakkında bilgi sahibi olması.
- Birime ilişkin diğer mevzuatlar hakkında bilgi sahibi olması.
- Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği hakkında bilgi sahibi olması.

Hazırlayan

SKSDB

Onaylayan

Musa UYSAL
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı