



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.	
BİRİMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
GÖREV ADI	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
GÖREV ALANI	5018 sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ve buna bağlı "Taşınır Mal Yönetmeliği" 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. Bilgi İşlem Daire Başkanı / İdari İşler Uygulama Yöneticisine karşı sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin muayene kabul komisyonu tarafından yapılan kontrolden sonra kayıt altına almak için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinde kayda almak,2. Diğer akademik ve idari birimlerden gelen bilişim malzemelerine ilişkin talepleri toplamak ve tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,3. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,4. Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, 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 çalışmaların yapmak,6. Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,7. Görev alanıyla ilgili konulardaki yazışmaları, yazışmalarda uygulanacak esas ve usullere uygun olarak hazırlamak,8. Düzeltici ve önleyici faaliyetlerde üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmek,9. Mesai saatlerine uymak ve mesai başlangıcında mutlaka çalışmaya hazır halde bulunmak,10. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) - Elektronik Yönetim Belge Modülü üzerinden havale edilen belgelerin gün içinde sistemli bir şekilde kontrolünü sağlamak,11. Daire Başkanı ve İdari İşler Uygulama Yöneticisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
YASAL DAYANAK	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Revizyon Nedeni: Yasak dayanakların eklenmesi	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Görev Tanımı

Doküman No:	BGYS.GT.02.02.00
Yayın Tarihi:	12.12.2018
Rev. No:	1
Rev. Tarihi:	15.09.2021

2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
124 Sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun
5018 Sayılı "Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu" ve buna bağlı "Taşınır Mal Yönetmeliği"
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Revizyon Nedeni: Yasak dayanakların eklenmesi	Hazırlayan	Onaylayan
	Yönetim Temsilcisi	Bilgi İşlem Daire Başkanı
	Filiz ATEŞMAN	Cahit KURT