**T.C.**

**KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ**

**KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

**ORGANİZASYONEL**

**BİLGİLER**

**Ünitesi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi**

**Bölümü: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı**

**Görevi: Taşınır Kontrol Yetkilisi**

**Üst Yönetici/Yöneticileri: Daire Başkanı/Şube Müdürü**

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.

 **GÖREVİN KISA TANIMI**

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapar.

 **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR**

Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,

Satın ve bağış yolu ile alınan materyallerini teslim almak,

Devir Alma işlemlerinde KBS üzerinden gelen demirbaşların kodlarını kontrol etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Depoda çalınma ve olağanüstü nedenlerle meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak listelerini odalara asmak, İşlemi biten materyali gerekli birimlere teslim etmek,

Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,

Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,

 Bağış ve Satın Alma Komisyonu üyeliğini yerine getirmek,

Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak,

Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisindeki işin kalitesini kontrol etmek İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek,

Başkanlık varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,

Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,

Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ**

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Daire Başkanı

**ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**

**SORUMLULUK:**

Taşınır Kontrol Yetkilisi**,** yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Daire Başkanına karşı sorumludur.

**ONAYLAYAN**

**Murat ZENGİN**

**Daire Başkanı**