

## İş ve Görev Tanım Formu

|                               |                                                           |                                                                                     |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Unvan                         | Onarım ve Alt Yapı İşleri Görevlisi                       |  |
| Kadro Unvanı                  | Şube Müdürü/Teknisyen/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur |                                                                                     |
| Birim                         | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                    |                                                                                     |
| Yokluğunda Vekalet Eden       | Şube Müdürü/Teknisyen/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur |                                                                                     |
| İlk Düzey Amiri               | İnşaat İşleri Şube Müdürü / Daire Başkanı                 |                                                                                     |
| Doğrudan Bağlı Alt Unvan(lar) | Şube Müdürü/Teknisyen/Tekniker/Bilgisayar İşletmeni/Memur |                                                                                     |

### 1. Gerekli Bilgi ve Beceriler

Bütçe Mevzuatı Bilgisi

- Genel Muhasebe
- Harcama Prosedürleri Bilgisi
- Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
- 657 Sayılı Kanuna Tabii olma

### 2. İş /Görev Kısa Tanımı (Özeti)

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, taşınır mal yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumludur.

### İş/Görevi

- 1-Daire Başkanlığımızca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,
- 2- Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda, malzeme deposunda muhafaza etmek,
- 3- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- 4- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- 5- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- 6- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- 7- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- 8- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- 9- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak/yaptırmak,
- 10- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- 11- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

| HAZIRLAYAN                                                                                                                                                                            |                    | ONAYLAYAN                                                                                                             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ                                                                                                                                  | Tarih : 04.12.2017 | Döküman Kodu:BİDB-GT-01                                                                                               | 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<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |

12- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambar ve malzeme depolarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar,

13- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılamamak,

14- Hurdaya ayrılacak mal ve malzemeler için komisyon kurulmasını sağlamak, bu komisyon marifetiyle hurdaya ayırma işlerini yapmak.

15-Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak

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

| SistemAdı                  | Adres               | Yetki/RolDüzeyi                 |
|----------------------------|---------------------|---------------------------------|
| KalİTÜ                     | portal.itu.edu.tr   | Görme Yetkisi                   |
| KBS (Kamu Bilgi Sistemi)   | www.kbs.gov.tr      | İşlem Yetisi                    |
| Personel Otomasyon Sistemi | personel.itu.edu.tr | Kendi Alanında Yetkisinde Görme |
| Stratejik Yönetim Yazılımı | portal.itu.edu.tr   | Kendi Alanında Yetkisinde Görme |

| HAZIRLAYAN                                                                                                                                                                            |                    | ONAYLAYAN                                                                                                             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| TÜM YAPI İŞLERİ ve TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI SÜRECLERİ                                                                                                                                  | Tarih : 04.12.2017 | Döküman Kodu:BİDB-GT-01                                                                                               | 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<br>Kalite Koordinatörlüğü<br>Ayazağa Kampüsü, 34469, Maslak, İstanbul, kalite@itu.edu.tr |               |