|  |  |
| --- | --- |
| **TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  | **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ** |
| 1. 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**.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların **KESİN KABULÜ YAPILMADAN KULLANIMA VERİLMESİNİ ÖNLEMEK.**
3. **TAŞINIRLARIN GİRİŞ VE ÇIKIŞINA İLİŞKİN KAYITLARI TUTMAK**, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen **TAŞINIRLARI İLGİLİLERE TESLİM ETMEK.**
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri **TEHLİKELERE KARŞI KORUNMASI İÇİN** gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı **MEYDANA GELEN AZALMALARI HARCAMA YETKİLİSİNE BİLDİRMEK.**
7. **AMBAR SAYIMINI VE STOK KONTROLÜNÜ YAPMAK**, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan **DAYANIKLI TAŞINIRLARI BULUNDUKLARI YERDE KONTROL ETMEK,** sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin **MALZEME İHTİYAÇ PLANLAMASININ** yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu **TAŞINIRLARIN YÖNETİM HESABINI HAZIRLAMAK** ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
11. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen **KAYIP VE NOKSANLIKLARDAN SORUMLU OLMAK**.
12. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, **GÖREVLERİNDEN AYRILMAMAK.**
 | 1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin **MEVZUATA VE MALİ TABLOLARA UYGUNLUĞUNU KONTROL ETMEK**.
2. **HARCAMA BİRİMİ TAŞINIR MAL YÖNETİM HESABI CETVELİNİ** imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
 |