Taşınır Kayıt ve Kontrol: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Memur/Bilgisayar İşletmeni/Sözleşmeli Personel
GÖREVİ	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sorumlusu
SINIFI	GİH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütür,

2.2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir

2.3. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder,

2.4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler,

2.5. Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder,

2.6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar,

2.7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir,

2.8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir,

2.9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır,

2.10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur,

2.11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar,

2.12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapar,

2.13. Ambarın sevk ve idaresini sağlar,

2.14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar,

2.15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar

2.16. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir,

2.17. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar,

2.18. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar,

2.19. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar,

2.20. Her yılsonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder,

2.21. Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde

yerine getirir,

2.22. Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlar

2.23. Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapar,

2.24. Taşınır Kayıt ve Kontrol yetkilisi, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE