

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

- 1- GÖREVLİNİN ADI** :
- 2- GÖREVİN ADI** : Taşınır Kayıt Yetkilisi
- 3- GÖREVİN KAPSAMI** : Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
- 4- GÖREVİN KISA TANIMI** :Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

5- GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 5.1-** Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerinde satınalma birimi ile eşgüdümlü çalışır.
- 5.2-** Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 5.3-** Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 5.4-** Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.
- 5.5-** İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 5.6-** İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 5.7-** Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 5.8-** Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
- 5.9-** Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 5.10-** Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- 5.11-** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 5.12-** Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 5.13-** Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 5.14-** Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 5.15-** Hibe işlemlerini yapmak.
- 5.16-** Sivil savunma iş ve işlemlerini yapmak.
- 5.17-** Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım - döküm ve Sayıştay'a gönderilecek listeler ile ilgili işlemler.
- 5.18-** Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

6- YETKİLERİ

- 6.1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 6.2-** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

7- EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Yüksekokul Sekreteri

8- ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

T.C.
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU

9- BU İŞ ÇALIŞANDA ARANAN KRİTERLER

- 9.1-** 657 Sayılı Devlet memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
9.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
9.3- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
9.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

10- SORUMLULUK

Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Müdür Yrd. ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		

İmza :

Adı Soyadı :

Ünvanı :

.../.../20...