GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Fakülte Sekreteri-Dekan Yardımcıları-Dekan

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Taşınır kayıtlarının tutulmasını, güncelleştirilmesini yapmak,
- ✓ Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU' n da üye olarak bulunmak,
- ✓ Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapmak,
- ✓ Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak,
- ✓ İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslimini yapmak,
- ✓ Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak,
- ✓ Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi komisyonunda görev almak ve taşınıra kazandırılması işlemlerini yapmak,
- ✓ Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev almak,
- ✓ Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak ve sayım sonrasının işlemlerini yapmak,
- ✓ Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- ✓ Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- ✓ Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,
- ✓ Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
- ✓ Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
- ✓ Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği
- ✓ YÖK Mevzuatı
- ✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Öğr. Gör. Esra AVANOĞLU	Şevket BAHÇACIOĞLU	Prof. Dr. Yavuz DEMİREL