



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu
KU.YD.12

Yayın Tarihi:01.06.2017

Revizyon
Numarası:1

Revizyon
Tarihi:17/05/2023

Sayfa No/Sayfa Sayısı:1

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, ilgili birime giriş yapan “her türlü taşınır ve taşınmaz mal ve malzemelerin kayıtlarını tutmak, ilgili depolarda muhafaza etmek, yeniden temini için stokların kontrolünü yapmak, depoda mevcudu biten malzemeler için talep formu düzenlemek” hizmetlerini yürütmek.

ORGANİZASYONDAKİ YER: İlgili Birim amirliğine bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Harcama yetkilisine bağlı görev yapar.

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında Üniversitemizde Rektörlük ile bağlı bölümler ve merkezlerin, Daire Başkanlıklarının, Enstitülerin ve Yüksekokullara ait taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarının tutulması, depolanması, ilgili birimlere teslimi ve stok durumunun tespitini yapmak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırıp, tarttırıp, ölçerek teslim aldırtıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek,
- Mevzuat ve Kanun değişikliklerinin güncel takibini yapmak,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alarak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak.
- İhtiyaç planlamasına yardımcı olmak.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, imza yetkisine sahip olmak.

YETKİ DEVRİ: Bulunmadığı durumlarda görevini Harcama yetkilisi tarafından uygun görülen kişiye devreder.

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(...../...../.....)

KONTROL EDEN(...../...../.....)

ONAYLAYAN(...../...../.....)