



TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi; yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak ayniyat faaliyetlerini etkin ve verimli bir biçimde yürütme, tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alma, depoya giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emrine dayanarak belge karşılığında ilgililere verme, muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim alma, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etme, taşınırıların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutarak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etme görevini yerine getirir.

YETKİLERİ

1.	Deponun sevk ve idaresini sağlamak
2.	Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur ve ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak
3.	Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak ve yaptırmak

SORUMLULUKLARI

1.	Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcama yetkilisine haber vermek
2.	Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek
3.	Yıl sonlarındaki Taşınır Malzeme sayımlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Müdür tarafından görevlendirilecek komisyon üyeleri ile birlikte yapmak, raporlamak ve Rektörlük Makamına göndermek
4.	Depodan devir edilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek
5.	Yukarıda sayılan hizmetler ile ilgili resmi yazışma ve raporlamayı yaparak, takip etmek
6.	İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır

DİĞER BİLGİLER

Meslek yüksekokulu müdür/müdür yardımcısı ve meslek yüksekokulu sekreterine karşı sorumludur. Görevi başında olmadığı zaman Yüksekokul Sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder.

REFERANS ALINAN YASAL MEVZUAT

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu