

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Görev Tanımı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi;

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla gerekli işlemleri yapılmasını, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınmasını sağlar.

Yetkileri

1. Deponun sevk ve idaresini sağlamak,
2. Depoya giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
3. Depoda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmaktır.

Sorumlulukları

1. Satın alınan malzemelerin, Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kontrol edilmesinin sağlanması, gerekli ise numunesinin test ettirilmesi, teslim alınması, kontrol sonucu uygun değil ise iade edilmesi, uygun ise sisteme tanımlanması, bunlarla ilgili kayıtların tutulması; malların talep yerine teslim edilmesi, yılsonu işlemlerinin yapılması, resmi kurumlara periyodik olarak bilgilerin raporlanması, sayım kayıtlarının tutulması, gerekli ise demirbaş düşümlerinin yapılması, düşümü yapılan malzeme listesinin ilgili resmi kurumlara gönderilmesini sağlamak ve arşivlemek,
2. Her derslik, laboratuvar, büro, öğretim elemanları odası vb. yerlere güncel Taşınır Kayıt Kontrol Listelerini asmak.
3. Yukarıda sayılan hizmetler ile ilgili gerekli yazışmaları ve raporlamaları yapmak, izlemek, oluşan kayıtları dosyalamak ve arşivini tutmak, arşivde saklanma süresini tamamlayan evrakları takip etmek,
4. Hariçten satın alınan ve depoya giriş yapılan her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, depolamak, tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek,
5. Her yılın sonunda depodaki Taşınır Malzeme sayımlarını Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi ve Dekan / Müdür tarafından görevlendirilecek komisyon üyeleri ile birlikte yapmak, raporlamak ve Sayıştay'a göndermek üzere Rektörlük Makamına göndermek,
6. Depoya giren malzeme ve malları tasnifli, düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
7. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene ve kabul komisyonlarına muayene ettirmek ve depoya girişlerini düzenlemek,

8. Depodan devir edilecek mal ve malzemenin taşınır işlem fişini düzenlemek,
9. Taşınır sayım ve döküm cetvelini çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
10. Meslek yüksekokul sekreteri ve Müdürün verdiği diğer işleri yerine getirmek,
11. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uymaktır.

Diğer Bilgiler

- Meslek yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
- Görevi başında olmadığı zaman meslek yüksekokul sekreteri tarafından görevlendirilen idari personel vekâlet eder