

3.4.12 TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI (GTDİKS010)

Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Görevin Kapsamı : Fakülteler, Yüksek Okullar, Meslek Yüksek Okulları

3.4.12.1 Görevin Kısa Tanımı

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla taşınır tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.

Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliği'nde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlileri,

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olduğunda Fakültede birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.

3.4.12.2 Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğine göre aşağıda belirtilmiştir:

a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.

c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.

e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.

f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

3.4.12.2 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 işlemlerini yapar.

3.4.12.2 Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

3.4.12.2 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

3.4.12.2 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

3.4.12.2 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

3.4.12.2 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

3.4.12.2 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

3.4.12.2 Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.

3.4.12.2 Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

3.4.12.2 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.

3.4.12.2 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

3.4.12.2 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

3.4.12.2 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

3.4.12.2 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

3.4.12.2 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.4.12.2 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde fakülte sekreterine karşı sorumludur

3.4.12.3 Yetkileri

3.4.12.3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

3.4.12.3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

3.4.12.4 En Yakın Yöneticisi

Şef

3.4.12.5 Altındaki Bağlı İş Unvanları

Ambar Memuru, Yardımcı hizmetler sınıfı, Hizmetliler

3.4.12.6 Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

3.4.12.6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

3.4.12.6.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

3.4.12.6.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

3.4.12.6.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

3.4.12.7 Fakülte'deki Sorumluluk

Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerin, Yüksek Okulların, Meslek Yüksek Okulların Sekreterine karşı sorumludur.