

MYO TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Yüksekokul Sekreteri-Müdür Yardımcısı-Müdür

Bağlı Birimler:

GÖREVİN KISA TANIMI

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşünüm ve devir işlemlerini yapmak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Anayasanın 129. Maddesinin “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler” hükmüne uymak.
- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. maddelere uymak.
- ✓ Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak.
- ✓ 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.
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde 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.
- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

MYO TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- ✓ Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- ✓ Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- ✓ Görev alanı ile ilgili mevzuatları düzenli olarak takip etmek.
- ✓ Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek.
- ✓ Kurumsal e-posta ve EBYS hesabının günlük takip etmek.
- ✓ Belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza etmek, yılsonu arşiv işlemlerini yapmak.
- ✓ Kurum tarafından işlenen kişisel verileri korumak.
- ✓ Müdürlüğün görev alanı ile vereceği diğer işleri yapmak.
- ✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- ✓ Taşınır Mal Yönetmeliği