



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVIN ADI: Taşınır Kayıt Yetkilisi

GÖREVIN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVIN KISA TANIMI

- Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 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.
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletir.
- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

- Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK

- Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

BİLGİ GERESİNİMLERİ

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gereklerini yapabilecek deneyime sahip olmak,
- Planlama ve organize etme niteliklerine sahip olmak.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek-Orta

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak. (Y)
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak. (Y)
- Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi. (Y)
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak . (O)
- Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması. (Y)
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alma. (Y)

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Birimdeki taşınırların kontrolünü sağlayamama, zamanında gerekli evrakların düzenlenememesi ve kamu zararı.
- Kamu zararı, işin yapılmasına engel olma, iş yapamama durumu.
- Mali kayıp, menfaat sağlama, yolsuzluk.
- Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.
- Kamu zararına sebebiyet verme, itibar kaybı.
- Kamu zararı ve hizmetin aksaması riski.

ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER

- Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması
- Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak
- Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması
- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması
- Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi
- Kontrollerin doğru yapılması, gerekli tedbirlerin alınarak taşınırların emniyete alınması