

	SINOP ÜNİVERSİTESİ Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-018
		Yürürlük Tarihi	02.01.2019
		Revizyon Tarihi/No/00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	AYANCIK MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV ADI	Taşınır Mal Kayıt Yetkilisi
GÖREV ALANI	Görevleri ile ilgili çalışmaları yapmak ve düzen içerisinde yürütmek
	Görev alanı ile ilgili bütün faaliyetleri kapsar.
	Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	1. Taşınır mal yönetmeliği gereğince taşınır kayıt ve işlemlerini yürütmek,
	2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları tasnifli, tertipli bir durumda sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
	3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
	4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
	5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
	6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
	7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
	8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
	9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planının yapılmasına yardımcı olmak,
	10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların hesabını muhasebe yetkilisine sunmak,
	11. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı talimatlarına dayanarak alındı karşılığında ilgililere vermek,
	12. Ambarlardan sevk edilecek mal ve malzemelerin sevk belgelerini düzenlemek,
	13. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonuna muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
	14. Ambarlarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yapmak üzere harcama yetkilisine bildirmek,
	15. Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek,
	16. Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında yüksekokul müdürü ve yüksekokul sekreterine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,
	17. Kendi alanı ile ilgili komisyon vb. liste bilgilerini güncel olarak tutmak,
	18. Mevzuata aykırı faaliyetleri/ işleri önlemek,
	19. Görevi kapsamındaki her türlü bilgiyi her an kullanılabilecek durumda tam, doğru ve güncel olarak tutmak,
	20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
	21. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	22. Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Başbakanlık 2005/7 sayılı Standart Dosya Planı konulu Genelge
	Resmi Yazışma Hakkında Usul ve Esaslar
	Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik
	Taşınır Mal Yönetmeliği
	YÖK Mevzuatı
	Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı
	Analitik Bütçe Rehberi

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :	Remzi DEMİR Bilgisayar İşletmeni	İmza :
----------------------------	-------------------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Umut EKREN Yüksekokul Sekreteri	İmza :
----------------------------	------------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.