

GÖREV TANIMI FORMU

TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞLEMLERİ BİRİM PERSONELİ

SORUMLULUKLARI

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrolünün ve kayıtlarının saydam ve erişilebilir halde tutulmasını sağlamak,

GÖREV ALANI

- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinin tüm kırtasiye, temizlik, hırdavat, mefruşat vb. malzeme ihtiyaçlarının düzenli bir şekilde karşılanması, dağıtılması ve gerekli koordinasyonlarının sağlanması,
- Doğrudan temin ve ihale yoluyla satın alınan demirbaş ve sarf malzemelerin giriş kayıtlarının yapılması, sayılarak depoya alınması,
- Giriş kayıtları yapılan taşınırların talep yazıları doğrultusunda Harcama Birimi içerisinde çıkış işlemlerinin yapılması ve ayrıca Üniversitemiz ve bağlı Birimlerine devretme işlemlerinin yapılması,
- Giriş kayıtları yapılan demirbaş malzemelerin, talep yapan personele taşınır teslim belgesi düzenlenmesi,
- Bedelsiz Devir, Bağış ve Yardım Alma, Sayım Fazlası vb. nedenlerle taşınırların kayıt altına alınması,
- Mali Yıl sonlarında ve Harcama Yetkilisinin gerekli gördüğü durumlarda Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin fiili olarak sayımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Başkanlığımızda mevcut bulunan sarf ve demirbaş malzemelerin depolarda güvenli bir şekilde muhafazalarını sağlamak,
- Başkanlığımız ve bağlı birimlerinde teknolojik ömürlerini tamamlamış demirbaş malzemelerin ilgili Yönetmeliğe uygun bir şekilde hurda işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.