

 ISKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL MALİ İŞLER/TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-039	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

Birim Adı	Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Sekreterliği
Görev Ünvanı	Yüksekokul Sekreteri
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Genel İdari Hizmetler
Kadrosu	-
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Mali İşler/Taşınır Kayıt Yetkilisi
Vekalet/Görev Devri	-

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Harcama birimince edinilen taşınırların Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri ile Spor Salonu ile ilgili iş ve işlemleri yürütme sorumluluğunu, talimatlara uygun ilgili yasa yönetmelik ve mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenen standartlara göre yapmak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun iş ve işlemleri yürütme sorumluluğunu yerine getirmek, - Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanlar ı cins ve niteliklerine göre (sayarak, tartarak, ölçerek) teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanımı verilmeyen taşınırları uygun bir biçimde 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 görünen taşınırları ilgililere teslim etmek, - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, - Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmalar ı harcama yetkilisine bildirmek, - Ambar sayımını ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, - 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, görevden ayrılmamak, - Yüksekokul Müdürlüğünce Taşıma Mal Yönetmeliğinin ilgili maddeleri gereği oluşturulan komisyonlar ile
--

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

 İSKENDERUN TEKNİK UNİVERSİTESİ	YÜKSEKOKUL MALİ İŞLER/TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-039	Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi	31.05.2024	Revizyon No.	-
			Sayfa Adedi	2

koordineli çalışmak. Komisyon Kararlarına istinaden Yönetmeliğine uygun envanter kayıtlarını yapmak ve/ veya düşümlerini yapmak. Periyodik raporlar ı (dönem sonu/yılsonu raporları) alarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak,

14. Mali İşler personelin in görevli izinli ve raporlu olması durumunda; ilgili birimin görevlerini de yerine getirmek Yönetim in, görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
15. Yürütmüş olduğu işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
16. Belirtilen Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.

Hazırlayan

Kalite Koordinatörlüğü

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu