

 İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ			
				
	GÖREV TANIMI			
	Doküman No.		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	-
		Sayfa No.		

Birim Adı	Denizcilik Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Müdürlük
Görev Ünvanı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Ünvan	Yüksekokul Sekreterliği
Kadrosu	Memur
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	
Vekalet/Görev Devri	

Görev Alanı/ Görevin Kısa Tanımı	Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
---	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

Taşınır Kayıt İşlemleri. (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Demirbaş ve diğer malzemelerle ilgili kayıtları muhasebe kayıtları ile kontrol ederek mutabakatını sağlamak,
- Hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek,
- Gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, zimmetlerini yapmak,
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- Bağış ve hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek,
- Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “yüksek kusur” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek,
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olup idarenin vereceği diğer işleri yapar.

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