

 ISKENDERUN TEKNİK <small>ÜNİVERSİTESİ</small>	İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İSKENDERUN MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER/TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No		Revizyon Tarihi	-
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No	-
			Sayfa No	1

Birimi	İskenderun Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	Yüksekokul Sekreterliği
İlk Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
Görev Adı	Mali İşler / Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Devri	Yok

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:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 kullanma 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 azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. ➤ Ambar sayımını ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. ➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar ı buldukları yerde kontrol etmek sayımlarını yapmak ve yaptırmak. Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ➤ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek. ➤ Ambarlarda 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 koordineli çalışmak. Komisyon Kararlarına istinaden Yönetmeliğine uygun envanter kayıtlarını yapmak ve/ veya düşümlerini yapmak. Periyodik raporlar ı (dönem sonu/yılsonu raporlar ı) alarak ilgili birimler ile gerekli yazışmaları yapmak. ➤ 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. ➤ Yürütmüş olduğu işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur. Yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir. ➤ Belirtilen Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisine sahiptir.
--

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