

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Amiri	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin taşınır kayıt kontrol işlerinin ilgili kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.
Görev Devri	Fakülte sekreterinin önerisi ve Dekanın onayı üzerine memur görevlendirilir.
Görev Amacı	Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, ilgili yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevler
Temel İş ve Sorumluluklar	(2) Taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir. a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. e) Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

	T.C. KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	 
---	---	--

	ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. (3) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar. (4) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.
Yetkileri	İlgili taşınır kayıt kontrol işlemlerini gerçekleştirmek.
Bilgi	Taşınır Mal Yönetmeliği 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Yükseköğretim Kurumları Yönetici Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik



T.C.
KOCAELİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

