



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GEMEREK MYO
GÖREV TANIM FORMU



| | | |
|------------------------------------|------------------|---|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Unitesi | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO |
| | Görevi | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| | Doküman No | GT-598 |
| | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017 |
| | Revizyon Tarihi | 26.11.2024 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ol style="list-style-type: none">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.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 görülen 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. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak,Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek,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.Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, Bölüm ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
|-----------------------------------|--|

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:/...../.....

HAZIRLAYAN

Yüksekökol Sekreteri

KONTROL EDEN

**Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü**

ONAYLAYAN

Müdür