



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Ümit KAYATÜRK

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Ümit KAYATÜRK	
	Görevleri:
1	Başkanlıkça 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
2	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
3	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek
4	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
5	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
6	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine (Başkana) bildirmek
7	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak
9	Başkanlığın malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak
10	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek
11	Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek
	Yetkileri:
1	Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin birim içi ve birim dışı yazışmaları paraflayarak Harcama Yetkilisinin (Başkanın) onayına sunmak
2	Görevinin gerektirdiği hallerde; Başkanlığa bağlı diğer Birimlerdeki personelle görüşmek
3	Görevinin gerektirdiği konularda Başkanlığın iç düzenlemelerine uygun olarak; Başkanlığa bağlı diğer Birimlerdeki personelle işbirliği yapmak
4	Başkanın görevlendirmesi halinde, işle ilgili 3. kişilerle iletişim kurup bilgi almak
	Sorumlulukları:



T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
ALT BİRİM	: Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	:

1	Başkanlığın genel çalışma talimatına uymak
2	Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, Başkanlık personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek
3	Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Başkana periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Başkanı/Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek
4	Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Başkana/Taşınır Kontrol Yetkilisine iletme
5	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak
6	Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak
7	Başkanlıkça belirlenen mesleki etik kurallarına riayet etmek