

	ERCIYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO:	VF İ. G. 01-08
		YAYIN TARİHİ:	Ocak 217
		REVİZYON NO:	1
		REVİZYON TARİHİ:	Nisan 2023

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ (DEKANLIK)

BİRİMİ	VETERİNER FAKÜLTESİ
AMİRİ	FAKÜLTE SEKRETERİ
KADRO UNVANI	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ
İŞ ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL MEMURU

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
5. Taşınır kayıt ve kontrol işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, takip etmek ve sonuçlandırmak,
6. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak,
7. Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
8. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
9. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
10. Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak, eksik malzemeleri temini hususunda ilgili amire bilgi vermek,
11. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
12. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
13. Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
14. Taşınır işlem fişi düzenlemek,
15. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
16. Harcama biriminin ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
17. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
18. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak,
19. İhtiyaç duyulan zamanlarda verilen başka görevleri vekaleten yürütmek.
20. HEK'e ayırma işlemlerini yapmak,
21. Fakültede taşınırların olduğu depoları düzenlemek, depoya mal giriş çıkışlarını kontrol etmek, kayıt tutmak,
22. Amirinin vereceği diğer görevleri yapmak.

GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- * En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- * Muhasebe işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek ve konusuna hakim olmak,
- * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak,

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü ödeme emri belgesi, yazı, bordro, banka listesi, onay, rapor.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları.
Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.

**HAZIRLAYAN:
KALİTE BİRİMİ****KONTROL EDEN:
DEKAN YARD.
Prof.Dr. Murat KANBUR****ONAYLAYAN:
DEKAN
Prof.Dr. Abdullah İNCİ**

