

TAŞINIR MAL VE KAYIT KONTROL

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Mal ve Kayıt Kontrol Sorumlusu, Fakülte mallarının kayıt edilmesi, muhafazası, kurum içinde dağılımı, başka kurum ve kuruluşlara ihracı veya nakli, kayıttan düşülmesi gibi konularda ilgili kanun ve yönetmeliklere göre hareket etmekle görevlidir.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- 2- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- 3- Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- 4- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- 5- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Satınalma birimi tarafından alınan malzemelerin taşınır işlem fişi ve muayene raporunun düzenlenmesi.
7. Üniversite birimlerinden temin edilen malzemelerin usulüne uygun olarak kayıt altına alınması ve bağış olarak kayıt altına alınan malzemenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
8. Üçer aylık dönemler halinde tüketim malzemesi düşüm listesi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi.
- 9- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- 10- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- 11- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- 12- Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- 13- Mali yılsonunda sayım tutanağı, taşınır sayım ve döküm tutanağı, harcama birimi taşınır yönetim hesap cetveli vb. hazırlanması.
14. Bakım-onarım ve malzeme talebiyle ilgili üniversitenin diğer birimleriyle gerekli yazışmaları yaparak tespit edilen sorunların çözümünü sağlamak.

15- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,

16. Mesaiye riayet etmek ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak

18) Fakültenin etik kurallarını uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,

17. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Kaynaklar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu