

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt Yetkilisi
GÖREVİN KAPSAMI : Fakülte
GÖREVLİ : Yalçın ŞAHİN

GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Satın alma işlemlerini, Fakülte içi Taşınır Kayıt iş ve işlemlerini yapar ve arşivler gerekli işlemlerini yapar.

1. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1.1** Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin Satın alma aşamasındaki tüm işlemlerini yani işlemlerinin başlatılması, görevlendirilmelerin yapılması, ödeneklerin kontrolü ve malzemenin depoya girimine kadar ki işlemleri yapmak,
- 1.2** Satın alma sonucu ödemeleri yapmak,
- 1.3** Taşınır Mal Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre Taşınır Kayıt işlerini yürütmek,
- 1.2** Edinilen (satın alma, bağış, devir, BAP vb. yerlerden) taşınırların, Taşınır mal yönetmeliğine uygun olarak muayene ve kabulünü yaparak ambarda muhafazasını ve ilgili yerlere teslimatını gerçekleştirmek,
- 1.3** Taşınırları tespit etmek (kazıma, yapıştırma, boyama vb. usul ile) ve kullanıcılara zimmetlemek.
- 1.4** Taşınırların giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve hesap cetvellerini zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlayarak konsolide yetkilisine sunmak,
- 1.5** Taşınırların kayıtlara uygunluğu ile yönetim hesabını hazırlayıp Harcama Yetkilisine sunmak,
- 1.6** Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında taşınır mal ve hizmet sorumlusu ile eşgüdümlü olarak çalışır,
- 1.7** Fakültenin elektrik, su, doğal gaz vb. ödemelerini gerçekleştirmek,
- 1.8** Diğer birimlerimizde görevli personelin izin, rapor vb. gibi durumlarında ve/ancak Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri de yapar
- 1.9** Dekanın ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri de yapar.

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi

İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

2 GÖREVİN ADI : Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın alma İşleri

3 YETKİLERİ

2.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4 EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Taşınır işlemleri için Harcama Yetkilisi

5 ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

6 BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

5.3 Taşınır Kayıt Kontrol işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7 SORUMLULUK:

Satın alma İşleri ve Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken birinci derecede Harcama Yetkilisine, satın alma işlemleri için fakülte sekreterine karşı sorumludur.

8 DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtım yapılır.