

GÖREV TANIMLARI

| | |
|----------------------|-------------------------|
| İş unvanı | Taşınır Kayıt Yetkilisi |
| Sorumlu Olduğu Makam | Müdürlük |

Görev ve Sorumlulukları

Taşınır kayıt yetkilisi: Taşınurları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir;

- ❖ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak muhafaza eder.
- ❖ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- ❖ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ❖ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ❖ Taşınurların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- ❖ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- ❖ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- ❖ Harcama cetvellerini mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- ❖ Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ❖ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdüre ve Enstitü Sekreterine (Taşınır kayıt kontrol yetkilisi) karşı sorumludur.

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- ❖ Kamu kurumunda çalışan bir memurda aranan gereken genel niteliklere sahip olmak,
- ❖ Lise mezunu olmak,
- ❖ İş ile ilgili bilgi, beceri ve deneyime sahip olmak,
- ❖ İş için zihinsel ve fiziksel çaba göstermek,
- ❖ Sorumluluk ve risk almak,
- ❖ Şartlara göre her ortamda görev yapmak, arkadaşları ile uyumlu ve işbirliği içerisinde olmak.