|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ**  **ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI** | Doküman No:TKKY  İlk Yayın Tarihi :  Revizyon Tarihi :  Revizyon No :  Sayfa : |

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

**ALT BİRİM: YAZI VE DESTEK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**

**GÖREV ADI: TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ**

**GÖREV AMACI:** Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.

**GÖREVLER**

Başkanlığın envanterinde bulunan taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak,

Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,

Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,

Depodan çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları daire başkanına bildirmek,

Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları gerçekleştirme görevlisine bildirmek,

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,

Daire başkanlığının malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve daire başkanına sunmak,

Görevden ayrılması durumunda sorumluluğu dâhilinde bulunan envanteri devir ve teslim etmek,

Başkanlığın tüketim malzemesi çıkışlarını 3’er aylık dönemler halinde her dönem sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Tüketim malzemesi hariç, satın alma dışındaki tüm giriş (devir, tahsis, bağış, hurdaya ayırma vb.) işlemleri ile çıkış işlemlerinin on gün içerisinde ve yıl sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Her yıl sonunda, Aralık ayı içerisinde ambar adreslerini ve diğer bilgileri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

**SORUMLULUKLAR**

Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında Başkanlığa bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek,

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

**İŞ ÇIKTISI:** Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.

**İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:** Üniversite tüm idari ve akademik birimleri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri, Sayıştay.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **YETKİNLİKLER** | | |
| **TEMEL**  **TEKNİK YÖNETSEL** | | |
| İş ahlakı ve güvenilirlik  Ekip/Takım çalışması  Gelişime ve değişime yatkınlık  Mevzuata uyma ve hesap verebilirlik  Muhakeme  Sonuç odaklı  Sorun çözebilme | Kamu mali yönetim bilgisi  Sitemli çalışma  İşlem gerçekleştirme ve kontrol  Resmi yazışma ve dosyalama  Taşınır mevzuatı bilgisi say200i, KBS, HYS vb. yönetim bilgi sistemi kullanımı |  |

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan : imza : Tarih :

Görevli personel : imza : Tarih :