



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV ADI	: TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ
AMİRİ	: YÜKSEKOKUL SEKRETERİ
SORUMLULUK ALANI	: YÜKSEKOKULU TAŞINIR İŞ VE İŞLEMLERİ
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	: -----
GÖREV AMACI	Yüksekokulumuzun taşınırlarını teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek görev kapsamındadır.
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	1- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 2- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek 3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek 4- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek 5- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak 6- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak 7- Malzeme ihtiyaç planlamasının yapmak 8- Görevi ile ilgili süreçleri Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
YETKİLERİ	Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek.

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN