



T.C.

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLAR

BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Taşınır Kontrol Birimi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI	Bursa Uludağ Üniversitesi üst yönetimi ve Enstitü Müdürü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkışlarını yapmak, mal alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasını sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.Taşınır işlem fişi düzenlemek,Müdür ve Enstitü Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler