



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU

FR 3.1.7_12

Birimi	Orhangazi Yeniköy Asil Çelik Meslek Yüksekokulu
Alt Birimi	Meslek Yüksekokul Sekreterliği
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Birimi

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Uludağ Üniversitesi üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve İlkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro hizmetlerini yerine getirmek. Taşınırları teslim almak ve ambarlarda muhafaza ederek kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim etmek.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında;

- *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.
- *Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- *Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- *Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- *Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- *Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- *Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- *Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- *Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- *Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- *Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- *Amirlerinin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	... / ... / 2021
... / ... / 2021	
Ad-Soyadı İmza	Ad-Soyadı İmza