



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_İDR_TAŞ

BİRİM:	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satın Alma
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Yabancı Diller Yüksekokulu
GÖREVİN KISA TANIMI	Uludağ Üniversitesi Üst Yönetimi ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemlerini yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yüksekokul ambarında bulunan taşınırların sayımını yaparak, asgari stok seviyesinin altına düşen malzemeleri tespit etmek, ihtiyaç doğrultusunda Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.
- Satın alınarak elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılan her türlü malzemeyi cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, tasnif etmek, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depoda muhafaza etmek.
- Taşınırların depoya girişini Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden Taşınır İşlem Fişi Girişi düzenlemek ve kayıt altına almak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde "yüksek kusur" olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek.
- Satın alınan ve depoya konulan malları; ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak.
- Personelin malzeme taleplerini İstek Birim Yetkilisi tarafından Taşınır İstek Belgesi düzenlenerek Taşınır Kayıt Yetkilisinden ambar mevcudu oranında karşılamak.
- Tüketime verilen malzemelerin Taşınır Kayıt Yönetim Sistemin üzerinden TİF düzenleyerek Tüketim Malzemesi Çıkışı yapmak.
- Üçer aylık Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkış Raporlarını hazırlamak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Birimler, çalışma ofisleri, laboratuvar, sınıf, kütüphane, seminer odası, koridor gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listelerini oluşturmak, ilgili kişilere ortak kullanıma zimmete vermek.



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



Görev Tanımı



Form: YDYO_İDR_TAŞ

- Kişilere verilen demirbaşlar (dizüstü bilgisayar vb.) için kişi zimmeti yapılması ve zimmete verilmesi.
- Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılan taşınırlar belirlenen hurdaya ayırma komisyonu tarafından tespit edilir ve karar verilir. Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ile TİF düzenlenerek hurdaya ayırma işlemini yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek.
- Bağış ve hibe yoluyla edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından Taşınır İşlem Fişi Giriş düzenlenerek kayıt altına alınır.
- Harcama birimleri; ambarları arasında olan demirbaş malzemelerin Devir Alma ve Devretme işlemlerini yapmak.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak Sayım Tutanağı ile Taşınır Sayım ve Döküm cetvellerini hazırlayarak imzalayıp Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.
- Mal-Malzeme ve Hizmet Satın Alma işlemlerini hazırlayıp tahakkuka bağlamak.
- Fotokopi ve baskı işlemlerini gerçekleştirmek.
- KİOSK makinası ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Yemek ücretlerini takip etmek, bankaya yatırmak ve evraklarını arşivlemek.

Hazırlayan

Zeki YÜZÜKIRMIZI
Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Prof. Dr. İsmail GÜLER
Yüksekokul Müdürü