



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
DEVLET KONSERVATUVARI
BİRİM GÖREV TANIMLARI



BİRİM:

Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Konservatuvar Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI:

Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak, yılsonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ✓ Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine 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,
- ✓ Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
- ✓ Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- ✓ Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- ✓ Birimlerin malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılamak,
- ✓ Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek yada 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, Müdür Yardımcısı ve Konservatuvar Sekreteri tarafından verilecek diğer işlerin yapmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü