

İŞİN ADI :

Taşınır Kayıt Yetkilisi

İŞİN KAPSAMI :

Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Enstitüler.

İŞİN KISA TANIMI :

Mersin Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu/Enstitülerin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

İŞ VE SORUMLULUKLARI :

1. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
2. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
4. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
6. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
7. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar
9. Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
10. Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü sekreterine karşı sorumludur.
12. Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreterlerinin vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ :

- 1) Yukarda verilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2) Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

Fakülte /Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü Sekreteri.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :**BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER :**

- 1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 2) En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- 3) Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek
- 4) Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

SORUMLULUK :

Taşınır Kayıt Yetkilisi yukarda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültelerde Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreterine, Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreterine, Meslek Yüksekokullarda Müdür, Müdür Yardımcısı, Meslek Yüksekokulu Sekreterine, Enstitülerde Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.