

T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SÜREKLİ EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMLARI



BİRİMİ	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Müdür , Müdür Yardımcıları
VEKİLİ	Merkez Müdürü Tarafından Yetkilendirilmiş Personel
ASTLARI	

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

GÖREV TANIMI

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü'nün demirbaş ve taşınırlarını kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre teslim almak, ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, kayıtlarını tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek , yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek görev tanımı kapsamındadır.

GÖREV DETAYI (SORUMLULUKLAR)

1. Birimlerin malzeme ve teçhizat isteklerinin karşılanması, eksik malzeme ve teçhizatın temin edilmesi için satın alma bürosuna iletmek,
2. Eğitim öğretim ve araştırma için gerekli olan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin teslim alınması, kayıt işlemlerinin yapılması ve ihtiyaç oranında ilgili birimlere zimmetle teslim etmek,
3. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak ilgili görevlerin yerine getirilmesi, (Taşınır İşlem Fişinin doldurulması, ambar giriş ve çıkış kayıt işlemlerini yapmak)
4. Birimden ayrılan personelin üzerinde zimmetli demirbaşların iadesini sağlamak,
5. Yıl sonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, ayniyat giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra, ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
6. Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
7. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik, işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,

YETKİLERİ

1. Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi olarak görev yapmak
2. Yazıları paraf etmek
3. İlgililerden (Akademik ve İdari Personel) gerekli belgeleri talep etmek
4. Merkez ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER

Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Rektörlük Birimleri, İhtiyaç duyulan tüm Fakülte ve birimler, Üniversitemiz Akademik Personeli, eğitim talebinde bulunan ve eğitim programı çalışması yapılabilecek resmi kurum ve kuruluşları ile özel sektör kuruluşları.

ÇALIŞMA SAATLERİ

08:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve amirin gerekli gördüğü diğer zamanlar

ONAYLAYAN

PROF.DR. HASAN AYYILDIZ
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü