



ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK
YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Araklı Ali Cevat Özyurt
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar: 01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi

Görev Amacı

KTU Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari personelin taşınır demirbaş malzemelerinin zimmet işlemlerini yapmak ve yılsonu demirbaş zimmet envanterini çıkartmak.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 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 bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları 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.
- Görevi ile ilgili süreçleri T.C. Maliye Bakanlığı çerçevesinde, Taşınır Mal Yönetmeliği'ne uygun olarak yürütmek.
- Ambar işlerinin yapılması

- Demirbaş kayıt yapılması ve hizmete verilenlerin için ilgililere zimmet fişi düzenlemek
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirmek.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- Yazılı ve sözlü talimatlar.
- Havale edilen işlemler.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Bilginin Şekli:

- Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre atanmış olmak (yeterli personel olmadığı durumda sözleşmeli / geçici personel çalıştırılabilir)
- Lise mezunu olmak
- Büro yönetimi konusunda bilgi, deneyim ve sertifikasyon sahibi olmak.

YETKİLERİ

- Koruyucu önlem alma
- Kontrol etme
- İmza
- Paraflama
- Temsil

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro ortamında çalışmak,

Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
--------------------------------	--