



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA
ÜNİVERSİTESİ
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev
Tanımları

Doküman No	TOGÜ.GÖR.028
İlk Yayın Tarihi	02.05.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	1/1

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı ve diğer gerekli işlemlerinin yapılmasıdır.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

- Taşınır kayıt iş ve işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun şekilde yapmak ve takip etmek.
- Taşınır birimi yazışmalarını yapmak, kaynakları etkili ve verimli kullanmak.
- Yıl içerisinde ve yılsonunda yapılması gereken cetvelleri, tutanak ve dokümanları usulüne uygun şekilde yapmak ve arşivlemek.
- Depo ve taşırın ambarlarının tertip ve düzenini sağlamak ürün giriş ve çıkışlarını takip etmek.
- Taşınır malzemelerin durumunu devamlı kontrol altında tutarak ihtiyaçları ve eksiklikleri belirleyerek ilgili amire bildirmek.
- Eksiklerin ve ihtiyaçların satınalma birimi ile koordineli çalışmak suretiyle teminini sağlamak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İzin taleplerini vekâlet bırakacağı görevli ile anlaşarak hizmeti aksatmayacak şekilde en uygun zamanda talep etmek ve kullanmak.
- Yetkili amirin vereceği diğer işleri yapmak.

C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

D. ARANAN NİTELİKLER

Üniversite Mezunu olmak

Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.