

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Taşınır ve Kayıt İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-137
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: TAŞINIR VE KAYIT İŞLERİ PERSONELİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Enstitü Sekreteri-Enstitü Müdür Yardımcısı-Enstitü Müdürü-Rektör Yardımcısı-Rektör **Bağlı**

Birimler:

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Görevleri

- ✓ Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin satın alım işlemlerinde satınalma birimi ile eşgüdümlü çalışmak,
- ✓ Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- ✓ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- ✓ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak,
- ✓ Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme daire başkanlığına iletmek,
- ✓ Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek.
- ✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, ✓ Malzeme talep yazıları ile yılsonu sayım- döküm ile ilgili işlemleri takip etmek.
- ✓ Görevi kapsamında kendisine verilecek işleri yapmak.


Yetkileri

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Sorumlulukları

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre ve Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Taşınır ve Kayıt İşleri Personeli Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-137
		İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
		Revizyon tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı

(Form No: KYS-GT-137; Revizyon Tarihi: .../.../....; Revizyon No:00)