



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No: 15-G

Yayın Tarihi: 02.05.2019

Revizyon No: 02

Revizyon Tarihi: 21.04.2022

Sayfa No: 1

BÖLÜMÜ : AKÇAKOCA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : MYO YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

UNVANI : BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

ADI SOYADI : MURAT KESİCİ

GÖREVLERİ

Taahhüt Kayıt Görevlisi Sorumluluğu :

- 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 harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Depo alanlarındaki mevcut taşınırlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Sorumluluk alanında bulunan arşiv ve depoların devir ve teslim işlemleri gerçekleşmeden görevinden ayrılmamak,
- Amirlerin verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

YETKİLERİ

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan; Bakanlar Kurulunun 2016/8646 Sayılı Kararı ile oluşturulan Taşınır Mal Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelikte belirtildiği üzere; değiştirilen Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 4. maddesinin (n) fıkrasında belirtilen görevleri yerine götürmek üzere Taşınır Kontrol Yetkilisi(Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisine, diğer sorumlulukları ile ilgili olarak da Yüksekokul Sekreterine, Müdür Yardımcısına ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
Malik ŞENBAŞ
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Dr.Öğretim Üyesi Züleyhan BARAN
Müdür Yardımcısı

ONAYLAYAN
Dr.Öğretim Üyesi Ahmet Hüsrev
ÇELİK
Müdür