|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | **KOCAELİ MYO / MESLEK YÜKSEOKULU SEKRETERLİĞİ TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ** |
| **Görev Adı** | **TAŞINIR KAYIT KONTROL GÖREVLİSİ** |
| **Amiri** | **MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERİ / MÜDÜR** |
| **Sorumluluk Alanı** | Meslekyüksekokuluna bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını vemalzemelerin giriş- çıkış işlemlerini sağlamak.Meslek yüksekokuluna bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını ve malzemelerin giriş- çıkış işlemlerini sağlamak. |
| **Görev Devri** |  |
| **Görev Amacı** | Meslek Yüksekokulunun demirbaş ve kırtasiye malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını düzgün ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak. |
| **Temel İş ve Sorumluklar** |  - 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 yapılabilensarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge vecetvelleri 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 bulundukları 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.- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak. |
| **Yetkileri** | - Taşınır Kayıt Kontrol (SGB.net) - İmza Atmak.  - Paraf Etmek.  |
| **Bilgi** | Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliği |