



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TUSAŞ.GT.0001
Yayın Tarihi:	15.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Tekniker
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Her yılbaşında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlamak.</p> <p>Yüksekokulun demirbaş ve kırtasiye malzemesi ihtiyacını belirleyerek, siparişini ve takibini yapmak, 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,</p> <p>Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</p> <p>Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</p> <p>Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>Ambarda çalıntı veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,</p> <p>Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,</p> <p>Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve kişilere tutanakla imza karşılığı teslim etmek,</p> <p>Ayrılan kişilerden dayanıklı taşınırları kontrol ederek, sayımlarını yaparak imza karşılığında teslim almak,</p> <p>Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasını sağlamak, Döner Sermaye TİF giriş ve çıkışlarını yapmak,</p> <p>Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,</p> <p>Yıllonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak,</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmaz.</p> <p>Taşınır Yönetmeliğinden sorumludur,</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi, sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikler nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur,</p> <p>Üst Yönetici, Müdür ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</p>
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

Kalite Ekip Sorumlusu

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü

...../...../.....

.....

İMZA