

**T.C.**  
**YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ**  
**BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**İç Kontrol Sistemi**  
**Görev Tanımları**

**GÖREV TANITIM FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL</b>	<b>Ünitesi</b>	Yozgat Bozok Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>BİLGİLER</b>	<b>Görevi</b>	Taşınır İşleri Personeli
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Yüksekokul Sekreteri

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Görev alanına ilişkin yayınlanan Kanun, Yönetmelikler ve yasal mevzuatları takip etmek ve uygulamak,
- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.
- 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, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,

Demirbaş teslimlerinde zimmet fişlerini düzenlenmek

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 asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek

Kullanımda olan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Talep eden bölümlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,

Görev alanına ilişkin yazışmaları takip etmek.

Görev alanıyla ilgili yazışmalarda yazı işleri personeliyle koordineli çalışmak,

Diğer Taşınır İşleri ile Yükseköğretim Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak

Görevin Gerektirdiği Nitelikler:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.