

T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜRLÜĞÜ

TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

İş/Görev Kısa Tanımı:

Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu Üst Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokuldaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

İLGİLİ MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler,
- Yükseköğretim Kurulunun ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Giresun Üniversitesinin biriminizle ilgili Yönetmelik ve Yönergeleri,
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
- 2005/07 sayılı Başbakanlık Genelgesi Standart Dosya Planı Uygulaması,
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 30/06/2012 tarih ve 28339 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun,
- Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik,

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- 1 Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak,
- 2 Depolan daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
- 3 Depolarla ilgili kayıtları usulüne uygun olarak tutmak,
- 4 Satın alınan ve depolara konan kırtasiye, demirbaş malzeme ile diğer araç-gerecin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini sağlamak,
- 5 Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malzemenin tahsis onaylarını alarak, demirbaş eşya kayıt defterine işlemek, demirbaş listesini odalara asmak,
- 6 Birimlerce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan terkinini ile hurda durumunda bulunanların demirbaş kayıtlarından düşülmesi, imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslimini sağlamak,
- 7 Birimlerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzemenin satın alınması için ön çalışmaları başlatmak,
- 8 Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınarak, birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- 9 Giyim Yardımı Yönetmeliğine uygun olarak, giyim istihkakı bulunan personelin listelerini hazırlamak ve kayıtlarını tutmak,
- 10 Yılısonu itibariyle, Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak, Ayniyat Giriş-Çıkış kayıtlarının ve Demirbaş Eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak, imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- 11 Satın alınmasına rağmen, çok az kullanılan, ekonomik olmayan, buna karşılık büyük talep gören malzemenin tespit edilerek, planlamada ve satın almada ilgilileri yönlendirmek,
- 12 Bütün taleplerin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
- 13 Depoların güvenliği konusunda gerekli tedbirleri almak,
- 14 Yapılan işi kendi işi, Yüksekokul malını kendi malı gibi görüp onu, korumak ve kollamak,

- 15 Çalışmalarında gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- 16 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 17 Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- 18 Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Yüksekokul Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
- 19 Ayniyat Saymanlığı ile ilgili bütün bilgilerin yedeklenmesini, arşivlenmesi gereken evrakın kurallara uygun olarak kaldırılmasını sağlamak,
- 20 Birimini ilgilendiren konularda yazışmaları yapmak,
- 21 Sorumlu olduğunuz birim ile ilgili birim dışına gönderilecek yazıları hazırlamak, kayıt altına almak; imza paraflarının tamamlandıktan sonra ilgili yere göndermek, postalamak ve nüshasını dosyalamak,
- 22 Göreviniz ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak yapmak, birimi ile ilgili yeni çıkan yasa ve yönetmelikleri takip etmek, üst makamlara hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- 23 Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
- 24 İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
- 25 GÜYBİS veri girişlerini yapmak,
- 26 Yüksekokulumuz Kalite Kurulu Biriminin isteyeceği bilgi ve belgeleri vermek,
- 27 Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- 28 Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak,
- 29 Yüksekokul Müdürünün, Müdür Yardımcılarının, Yüksekokul Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,

SORUMLULUKLAR

- Yüksekokulun iç ve dış paydaşlarına gerekli idari hizmetleri vermek,
- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek,
- Mevzuatı takip etmek, mevzuata aykırı faaliyetleri ve işleri önlemek
- Göreviniz ile ilgili bilgileri doğru ve güncel bir şekilde tutmak,
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnuniyetini sağlamak,
- Çalışmalarınızı uyum ve işbirliği içerisinde yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine göre kayıt iş ve işlemlerini yapmak,
- Her türlü izin öncesi biriminizdeki görevli personele iş ve işlemlerin akışı, yapılanlar ve yapılması gerekenler hakkında bilgi vermek,
- Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumlu olmak.