

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	Doküman No	TOGÜ.GÖR.246
		İlk Yayın Tarihi	26.03.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1

A. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Taşınırın giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.

Taşınır giriş ve çıkış işlemlerini ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine göndermek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.

Taşınırın yönetimi ile ilgili kurulan Komisyon ve Kurullarda görev almak ve bunlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.

Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları taşınır kontrol yetkilisine bildirmek.

Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırın taşınır kontrol yetkilisine bildirmek.

Dayanıklı taşınırlara sicil numarası vererek kayıt altında tutmak.

Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.

Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

B. VEKÂLET DURUMU

Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

C. ARANAN NİTELİKLER

Üniversite Mezunu olmak

Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.