

A. GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER

Birimi : Turgutlu MYO
Görevin Adı : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : İdari Mali İşler Şefi

B. GÖREVİN KAPSAMI

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

C. YETKİ, SORUMLULUK VE GÖREV LİSTESİ

1. 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,
2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
3. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
4. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
5. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
6. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
7. Staj yapan öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
8. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak.
9. Yüksekokul bütçesini hazırlanmasında gerekli bilgi ve belgeleri Yüksekokul Sekreterine sunmak.
10. Yüksekokul bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol ederek harcamaların kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun yapılmasını sağlamak.
11. Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
12. Döner Sermaye çerçevesinde yapılan iş ve işlemleri yapmak.
13. Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü

D. EYS İLE İLGİLİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Entegre Yönetim Sistemi, kurum politikaları ve hedefleri doğrultusunda ve tabi olunan ulusal/uluslararası standartlara uygun çalışmak; sapma durumlarında gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
2. Sürekli iyileştirme ile ilgili üzerine düşen görevleri uygulamak, izlemek ve geliştirmek,
3. Her yıl Aralık ayı içerisinde kişisel eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek ve taleplerini Eğitim Talep Formu'nu kullanarak İdari Mali İşler Şefi'ne iletmek.

Hazırlayan

Yüksekokul Sekreteri

Onaylayan

Yüksekokul Müdürü