



T.C.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Taşınır Kayıt Kontrol
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI:</b>	Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş-çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,</li><li>• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,</li><li>• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>• Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>• Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,</li><li>• Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,</li><li>• Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,</li><li>• Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,</li><li>• Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,</li><li>• Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,</li><li>• Taşınır işlem fişi düzenlemek,</li><li>• Birimde çalışan personeller arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,</li><li>• Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.</li></ul>	
<b>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</b>	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı