



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE STRATEJİK ARAŞTIRMALAR
ENSTİTÜSÜ

TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ
(PERSONEL GÖREV TANIMI)

**Sorumluluk
Alanı :**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Enstitü Sekreterine karşı sorumludur.

Görev Amacı :

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

Alt Birim :

-

**Görev/İş
Unvanı :**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkisi / Teknisyen

Birim Yetkilisi :

Görev Devri :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI ;

1.1 Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.

1.2 Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.

1.3 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.

1.4 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.

1.5 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.

1.6 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.

1.7 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.

1.8 Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

1.9 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

1.10 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit

Komisyonuna bildirir.

1.11 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.

1.12 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.

1.13 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

1.14 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

1.15 Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

1.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

--	--	--	--