



ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
GENEL SEKRETERLİK

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Birimi	Genel Sekreterlik	Doküman No	
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt – Kontrol Yetkilisi	Yayın Tarihi	
En Yakın Yönetici	Genel Sekreter	Revizyon Tarihi	
Yokluğunda Vekâlet Edecek		Revizyon No	

Görevin/İşin Kısa Tanımı
Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine gönderir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Genel Sekreterlik taşınır kayıt hizmetlerini aşağıda belirtilen şekilde yerine getirmek,<ul style="list-style-type: none">○ 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 kayıt işlemlerini yapar.○ Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.○ Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.○ Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.○ Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.○ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.○ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.○ Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.○ Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.○ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.○ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.○ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Üniversite Genel Sekreterine karşı sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Taşınır Kayıt – Kontrol Yetkilisi, kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin kanunlara ve diğer mevzuatlara uygun bir şekilde kullanılmasından Genel Sekretere karşı sorumludur.

Tebellüğ Eden

Onay

Bu dokümanda yazan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

.../.../2024

.../.../2024

Derya KURUÇAM
Sürekli İşçi

Kubilay ARAS
Genel Sekreter

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Revizyon Açıklaması

Adres : Ardahan Üniversitesi Kampüsü
Rektörlük Hizmet Binası
Çamlıçatak Mevkii
75002 MERKEZ/ARDAHAN

Tel : 0478)2117508
Faks : 0478)2117509
E -Posta : gensek@ardahan.edu.tr
Web : www.ardahan.edu.tr