

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Ayniyat	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun ambar ve depo ile ilgili işleri düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini bu Yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt yetkilisi görevlendirilebilir. Kamu idarelerince ihtiyaç duyulması halinde birden fazla harcama biriminin taşınır kayıtları harcama birimleri itibarıyla ayrı ayrı tutulmak kaydıyla, bir taşınır kayıt yetkilisi tarafından yürütülebilir.
- Taşınır kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemleri kontrol etmek üzere yardımcılarında veya bunların bir alt kademesindeki yöneticileri arasından görevlendirilir. Personel yetersizliği nedeniyle taşınır kontrol yetkilisi görevlendirilemeyen harcama birimlerinde ise bu görev harcama yetkilisi tarafından yerine getirilir.
- Taşınır kontrol yetkilisi ile taşınır kayıt yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.
- Taşınır kayıt yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
 - a) 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.
 - b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
 - c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
 - ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
 - d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
 - e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine
 - f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
 - g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak
 - ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
 - h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.

- ı) Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.
- ı) Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.
- a) Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
- b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak.
- Taşınır kayıt yetkilileri ile taşınır kontrol yetkilileri, düzenledikleri ve imzaladıkları belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı birlikte sorumludur.

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- İmza
- Paraflama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :



- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Arzu AKTAŞ
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür

	TRABZON MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ TANIMI VE GEREKLERİ FORMU		
	İŞ UNVANI	Satın Alma Memuru-Döner Sermaye İşletme Sorumlusu	
	BÖLÜMÜ	Trabzon Meslek Yüksekokulu -Döner Sermaye-Satın Alma	

İŞİN KISA TANIMI :

Yüksekokulun Döner Sermaye İşletmesi ve Satın Alma ile ilgili işleri düzenleyen ve mevzuata uygun şekilde yürüten kişidir.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI :

- Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine sunar ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını alır.
- Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Satın alma talep formlarını hazırlamak.
- Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak.(Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)
- Nakit veya mahsupları düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması,
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
- Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin yapılması.
- Uygunluk onay işlemlerinin yapılması.
- Yaklaşık maliyet tespiti yapılması.
- Satın alma oluru ve onay Belgesinin hazırlanması.
- Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması.
- Arşivlenecek evrakların hazırlanarak Personel İdari ve Yazı İşleri bürosuna teslimini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- Yazılan yazıları parafe etme.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Satın alma işlerinde 3 farklı yerden teklif alınmasını yapmak
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmak,
- Kalite Yönetim sistemine uygun prosedürlere uymak uygulamak
- Mevzuatın gerektirdiği işler yanında Birim amirlerinin vereceği diğer görevleri
- yapmak

- Döner Sermaye aylık muhasebe işlemlerinin yapılması
- Yıllık olarak Strateji Daire Başkanlığına muhasebe hesaplarının sunulması
- Sayıştay hesaplarının yapılması
- Amirin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi

YETKİLERİ :

- Kontrol etme, düzeltme
- Satın alma
- İmza
- Parafalama
- Temsil

EN YAKIN YÖNETİCİSİ :

- Yüksekokul Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI :

- Yok

ÇALIŞMA KOŞULLARI :

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerekliğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Depo, Piyasa

Arzu AKTAŞ
Satın Alma Memuru

Prof. Dr. İlhan DENİZ
Müdür