

EK-3 ANKARA ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BÖLÜMÜ : HIZLANDIRICI TEKNOLOJİLERİ ENSTİTÜSÜ

BAĞLI BİRİMİ : Enstitü Sekreteri

UNVANI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

ADI SOYADI :

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 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 alımı sırasında gerekli muayene işlemlerini yapar.
- ✓ Enstitünün 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 alır.
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- ✓ İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- ✓ Taşınırların yılsonu 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.
- ✓ Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- ✓ Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar. }
- ✓ Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- ✓ Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur

YETKİLERİ

- ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

Hazırlayan
Musa AKDAĞ
Enstitü Sekreteri

Onaylayan
Prof. Dr. Hatice YILDIZ
Enstitü Müdürü