Ondokuz Mayıs Üniversitesi

ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Görev Adı: ORT-Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kod: GT12

Hassas Görev: Evet

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Taşınır giriş ve çıkış işlemlerini ödeme emri belgesi ekinde muhasebe birimine göndermek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yönetimi ile ilgili kurulan Komisyon ve Kurullarda görev almak ve bunlara ilişkin gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları taşınır kontrol yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları taşınır kontrol yetkilisine bildirmek.
- Dayanıklı taşınırlara sicil numarası vererek kayıt altında tutmak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

Aranan Nitelikler

- Üniversite Mezunu olmak
- Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.