



T.C.
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

1. GÖREVİN ADI : **Taşınır Kayıt Memuru (Ambar Memuru)**

2. GÖREVİN KAPSAMI : Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Satınalma Şube Müdürlüğü

3. GÖREVİN KISA TANIMI

Erciyes Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımıza bağlı Satınalma Şube Müdürlüğü Taşınır Kayıt hizmetlerinin yürütülmesi ile ilgili kendisine yazılı veya sözlü olarak verilen iş ve işlemler.

4. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- a. Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- b. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- c. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- d. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- e. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- f. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- g. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- h. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
 - i. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- j. Harcama Yetkilisi ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
- k. Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.

5. YETKİLERİ

5.1- Yukarıda verilen görev ve sorumlulukları amirlerinin emir ve talimatları doğrultusunda, mevzuata uygun bir şekilde ilgili şube şefi gözetiminde gerçekleştirmek üzere yetkilidir.

5.2- Kendisine verilen görevleri yapmak üzere gerekli olan her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

6. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Şube Şefi

7. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

8. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 8.1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 8.2-Görevini gerektiği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
- 8.3-Görevinin gerektirdiği mevzuata hakim olmak, güncel mevzuatı takip etmek.
- 8.4-Yeniliğe ve değişime açık olmak.
- 8.5- Etik davranış ilkelerini benimsemiş olmak.

9. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;

- 9.1 5018 Sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler
- 9.2 4734 ve 4735 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler

10. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN BİLGİ, BECERİ VE YETENEKLER

- 9.1 Evrak Modülü
- 9.2 KBS Sistemi
- 9.3 Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma
- 9.4 Değişim ve gelişime açık olma
- 9.5 Sonuç odaklı olma

11. SORUMLULUK:

Ambar memurları, muhasebe yetkilisi mutemedi durumunda olup, 5018 sayılı yasanın 44'ncü maddesi hükmüne tabidirler. Buna göre, taşınır kayıt yetkilileri, harcama yetkilisi adına ve hesabına geçici olarak değerleri almak, muhafaza birimlere dağıtım ve sarf etmek, o değerlere ait hesabını ve yıllık ihtiyaç raporlarını bağlı olduğu harcama yetkilisine vermekle görevli memurlardır.

DAĞITIM:

İlgili birimlere dağıtım yapılır.



T.C.
ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

Onaylayan	Kontrol Eden	Hazırlayan
Metin AKGÖBEK Daire Başkanı	Bekir ATICI Şube Müdürü	Çetin DUVAN Bilgisayar İşletmeni

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-soyad: Duran KILIÇ

Tarih:

İmza:

