GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Harcama Yetkilisi / Birim Sekreteri

Bağlı Birimler: Tüm Üniversite

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde birimin taşınır mal giriş ve çıkış kayıtlarını tutmak; taşınır işlem fişlerini düzenlemek,
- ✓ Ambar ve depo sayımlarını zamanında gerçekleştirmek; stok kontrolünü yapmak; eksik, fazla ve kayıp malları tespit ederek bildirmek,
- ✓ Taşınır kesin hesap cetvelleri ile taşınır hesap raporlarını hazırlayarak harcama yetkilisine sunmak; sayım tutanaklarını düzenlemek ve muhafaza etmek,
- ✓ Taşınır malların devir, hibe, hurda ve imha işlemlerini mevzuata uygun biçimde yürütmek; kayıt dışı mal bulundurulmaması için gerekli kontrolleri yapmak,
- ✓ 657 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde amirlerince verilen diğer taşınır kayıt görevlerini yerine getirmektir.

YASAL DAYANAKLAR

- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK
- ✓ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu