

BİRİM GÖREV TANIMI

FINDIKLI UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Birim:	Taşınır ve Ayniyat
Birimin Temel Görevi	<p>Yüksekokulumuza ait her türlü mal ve malzeme ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılması, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulması, alınan malzemenin kontrol edilerek depolarda saklanması sağlanması, yılsonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesi işlemlerinin yürütüldüğü birimdir.</p>
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	<p>Görev: Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapmak. Personelin ve birimlerin tüketim ihtiyaçlarının belirlenip, teminini sağlamak. Alınan taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim almak. Doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak. Kullanıma verilecek demirbaş eşyaya ilişkin işlemleri yapmak. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, yetkilileri bilgilendirir. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapar, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlar. Yılsonunda sayım işlemlerini yapar. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</p> <p>Yetki: Yüksekokulumuza ait her türlü mal ve malzeme ile ilgili iş ve işlemleri ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre yürütmekle yetkilidir.</p> <p>Sorumluluk: Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Müdür'e ve YüksekokuL Sekreterine karşı sorumludur.</p>