BİRİM: Ambar

GÖREV ADI : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

AMİR VE ÜST AMİRLER : İdari ve Mali Hizmetler Müdür Yardımcısı / İdari ve Mali Hizmetler Müdürü/ Baştabip

GÖREV DEVRİ : Aynı nitelikte görevlendirilen memur

GÖREV AMACI : Harcama yetkililerince, taşınır kayıt ve işlemlerini ilgili yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapmak.

TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR : Kurumun tüm taşınırlarını teslim almak ,korumak, kullanım yerlerine teslim etmek ,yönetmelik hükümlerine göre gerekli kayıtları tutmak, belge ve cetvelleri düzenlemek.

YASAL DAYANAK:

Taşınır Mal Yönetmeliği(18.01.2007 tarih,264047 sayı)

GÖREV , YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkililerince, memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın, taşınır kayıt ve işlemlerini yönetmelikte belirtilen usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir. Dış temsilciliklerde taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri misyon şefleri tarafından görevlendirilir. Taşınır işlemleri yoğun olan harcama birimlerinde birden fazla taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi görevlendirilebilir.
2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
4. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
5. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
6. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
7. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
9. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
10. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
11. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
12. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar
13. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.