



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

Görev Adı:

Taşınır Kayıt Kontrol İşleri

Hassas Görev: Evet

Taşınır Kayıt Kontrol İşleri
GÖREVİN KISA TANIMI
Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak mevzuata uygun olarak görevlendirildiği hizmetlerin kapsamına giren işleri yapar.
GÖREV VE SORUMLUKLULAR
- Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak. - Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak. - Satın alınan taşınırлар teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek. - Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek. - Malzemelerin giriş ve çıkış işlemini yapmak. - Taşınırларın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek

- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Belirtilen bu görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.