



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
Veteriner Fakültesi Dekanlığı
S A M S U N

SAYI : B.30.2.ODM.0.23.00.00/
KONU: **İş Analizi**

/ / 2012

İŞ ANALİZİ

1- Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi

2- Organizasyon Yapısındaki Yeri

2.1- Kime Bağlı : Harcama Yetkilisi

2.2- Kimler Bağlı :

3- Görevin Kısa Tanımı :

Fakülteye ait hert ürlü Taşınır Kayıt ve Kontrol işlerini yapmak.

4- Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar :

4.1- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir,

- a. 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,
- b. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- c. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- d. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- e. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- f. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- g. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- h. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- i. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- j. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,

4.2- Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumlulukları bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.

4.3- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında buldukları ambarları teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

4.4- Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, harcama yetkilisine karşı sorumludur.

5- Görevin Gerektirdiği Nitelikler :

- 5.1- Diploma ve Sertifika** : Lise, Ön Lisans, Lisans diploması,
5.2- Eğitim Düzeyi : Lise, Ön Lisans, Lisans mezunu olmak,
5.3- Deneyim : Hizmet içi eğitim almış olmalı,
5.4- Bilgisayar : Ofis Programlarını Kullanabilmeli,
5.5- Yabancı Dil :
5.6- Çalışma Şekli :
5.7- Diğer Özellikler : Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olmalı, Muhasebe bilgisi olmalı, Karar verme ve Problem çözebilme kabiliyetinde olmalı, Hafızası güçlü olmalı, Sistemli verimli ve Titiz çalışmalıdır.

6- Gözden Geçirme ve Onaylama :

Süreci Takip Eden

Suat Subaşı
Fakülte Sek.V.

Tarih / / **2012**

Yönetim Onayı

Prof.Dr.Mustafa ALIŞARLI
Dekan

Tarih / / **2012**