|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | GT - 200 |
| İlk Yayın Tarihi |  |
| Baskı No |  |
| Revizyon No/Tarih |  |



 GÖREV YETKİ VE SORUMLULUK
FORMU

|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |
| Görev Unvanı | Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü |

|  |  |
| --- | --- |
| Bağlı Olduğu Yönetici | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |
| Yerine Vekalet Edecek Kişi | Görevlendirilen Personel |

|  |
| --- |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar |
| * Birimde yürütülen faaliyetlere ilişkin kurum içi ve kurum dışı yazışmaların hazırlanmasını sağlamak, incelemek ve Daire Başkanının onayına sunmak,
* Birim bünyesinde yürütülen faaliyetlere ilişkin planlamalar yapmak, istatistiksel veriler tutmak, raporlar hazırlamak ve bunları Daire Başkanına iletmek.
* Yürüttüğü faaliyetler ilişkin Daire Başkanına düzenli olarak bilgi vermek.
* Birimle ilgili mevzuatları takip ederek, değişen mevzuatları kendisine bağlı personel ile Daire Başkanına iletmek.
* Birimle ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre hazırlanması, dosyalanması ve arşivlenmesini sağlamak.
* 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa istinaden Başkanlığımıza ait tüm işlemlerin yürütülmesi, taşınırların; kaydı, muhafazası, takibi, dağıtımı, kullanımı, raporlama işlemleri, yönetim hesaplarının verilmesi, taşınır programının takibi, zimmet fişlerinin daima güncel tutulmasını ve taşınır konsolide görevlisi ile daima mutabık kalınmasını sağlamak, Başkanlığımıza ait depoların düzenini ve koordinasyonunu sağlamak,
* Üniversitemiz Gölköy Kampüsü zorunlu giderleri olan elektrik, doğalgaz, telefon vb. ödeme işlemleri, takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
* 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu 51/g ve 45. Maddesine göre yapılacak ihale işlemlerinin takibini yürütmek.
* Gölköy Kampüsünde kiraya verilen işyerlerinin kira, elektrik, su, doğalgaz vb. takibini yapmak.
* Gölköy Kampüsünde zorunlu tüketim kullanılan inşaat firmaların tüketimlerinin tahsilini sağlamak.
* Üniversitemiz birimlerinin abone (telefon) kayıt ve sonlandırma işlemlerini yürütmek,
* Üniversitemiz Yap-İşlet (İrtifak hakkı) ile yapılan Yaşam Merkezinin kira ve zorunlu giderlerinin takibini ve tahsilini yürütmek.
* Üniversitemizden ayrılan akademik ve idari personellerin ofis, lojman ve zorunlu giderleri olan telefon ve elektrik borçları vb. ilgili Daire Başkanlıkları ve Konut Tahsis Komisyon Başkanlığı görüşleri doğrultusunda borç sorgulamalarını yapmak,
* Mali Yönetim Sistemini kullanmak üzere yetkili olup, ilgili sistemin kontrol ve takibini yapmak,
* Konut Tahsisi Komisyonu Sekretarya işlemlerini koordine etmek.
* Üniversitemiz lojmanlarının tadilat tamirat işlerine ait yazışma ve ödeme işlemlerini yapmak,
* Üniversitemiz Sivil Savunma Planı kapsamında Sivil Savunma Kontrol Merkezi ve Karargah Ekip Başı görevlisi olarak gerekli işlemleri yürütmek.
* Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi görevini yürütmek.
* Sürekli İşçi Disiplin Kurulu üyeliği görevini yürütmek.
* Taşınır Kayıt Kontrol Şube Müdürü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Daire Başkanına karşı sorumludur.
 |

 Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen şekilde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |

 ONAYLAYAN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvanı |  | Tarih |  |
| Adı Soyadı |  | İmza |  |