



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



GÖREV TANIMI

İŞ UNVANI : Taşınır ve Taşınmaz Mal İşlemleri Şube Müdürlüğü

BAĞLI OLDUĞU MAKAM :Daire Başkanı

EMİR ALACAĞI MAKAM :Daire Başkanı-Şube Müdürü

TEMEL GÖREVLERİ :Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek. Üniversitemizde bulunan işyerlerinin kiraya verilip, kira kontratlarının ve kira gelirlerinin takibini yapmak

- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Girişi yapılan malzemelerin demirbaş kaydını yapmak,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,



T.C.

KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



- Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi uhdesinde ambarda bulunan ve Başkanlığa ait mevcut tüketim malzemelerini ihtiyaçlar doğrultusunda personellerin kullanıma verilmesi, dayanıklı taşınırları ise yine ihtiyaçlar doğrultusunda personellere zimmet karşılığı teslimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde, ilgili birimler tarafından hurdaya ayrılan mal ve malzemelerin belirli dönemlerde imha, devir ve satış işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralama işlemlerini yürütmek
- Üniversitemize ait; kantin kafeterya, büfe, fotokopi odası, ATM yerleri vb. gibi yerlerin üçüncü şahıslara kiraya verilme işlemleri,
- Bunların 2886 sayılı Devlet İhale Kanununun 51/g maddesine göre ihale yolu ile yapılma işlemleri,
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Amirlerimizin onayına bağlı olarak Üniversitemiz taşınmazlarının kiralaması hazırlıklarını ve ihalelerini yapmak.
- Rektörlük Makamı onayı ile Üniversitemiz çalışan ve öğrencilerinin sosyal imkanlardan yararlanmalarını kolaylaştırmak için Banka Şubesi alanı, Atm Cihazı, Yiyecek ve içecek Otomatı v.b hizmetlerin verilebilmesinin sağlanması için gerekli hazırlıkları ve işlemleri yapmak.
- 2886 Sayılı Kanun kapsamında Kiralama İşlemleriyle hak ve alacakların takibini yapmak.
- Lojman Komisyon Başkanlığı sekretarya işlerinin yürütülmesi, lojman ile ilgili yazışmalar,
- Lojman tahsis edilenlere olur, onay ve komisyon kararlarını hazırlamak,
- Lojman isteğinde bulunanların unvan ve sıralama şekline göre puanı ve takibini yapmak,
- Lojmanda oturanların oturma şekli ve oturduğu yıl takibini yapmak,
- Lojman Komisyon Kararıyla alınan lojman kararını gerekçesiyle beraber kanuni süre içerisinde tahliye edilmediği takdirde hukuk müşavirliğine bildirimini ve kanuni işlemin yapılmasını sağlamak,