|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Hasan Doğan Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu |
| **Unvanı/Ad-Soyad** | Bil. İşlt. Ramazan CİVAN |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | Yüksekokul Sekreterliği |
| **Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel** | Bil.İşlt. Özlem KARACA ÖZCAN |
| **Görevin/İşin Kısa Tanımı** | |
| Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. İlgili mevzuat çerçevesinde taşınır kayıt kontrollerini ve yılsonu sayım işlemlerini yapmak. | |

|  |
| --- |
| **Görev, Yetki ve Sorumluluklar** |
| * Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek, * Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak, * Üstleri tarafından verilecek Yüksekokulun görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek, |