

## TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri, Müdür

### GÖREV KISA TANIMI

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; Birimin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemeleri ile ilgili gerekli işlemleri yürütür.

### GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edilmesi.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünün takibi.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim edilmesi.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak taşınır yönetim hesabını düzenler ve harcama yetkilisine sunar.
- Taşınır yönetmeliğine uygun şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlar.
- Her yıl sonunda arşive teslim edilmesi gereken evrakların arşiv yönetmeliğine uygun olarak birim arşiv sorumlusuna zimmetle teslim eder.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.
- Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapar.

### GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde, Genel Sekreterlikte görev alanına giren konular. Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,
- Görev, yetki ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir,



- Görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Amirlerine karşı sorumludur.

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma	İyi derecede bilgisayar ve ofis programlarını kullanabilme	Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
Yürütülen işlere ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibi olma		

#### GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Lise mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi eğitimi
Diğer Nitelikler	

#### SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Üreticinin öngördüğü kullanım amacı ve varsa kullanım kılavuzunda belirtilen öneriler dikkate alınarak kullanılır.

#### GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)	Kullanıcı Yetisi ve İmza Yetkisi
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Kullanıcı Yetisi ve İmza Yetkisi
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetisi ve İmza Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyfettin ALP Yüksekokul Sekreteri V.	Öğr. Gör. ESRA KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. SAFFET AKDAĞ Müdür