	İŞ/GÖREV TANIMLARI	Doküman No :	ODÜ/ÜMYO-GYS.1
		Standart Dosya No :	90866454
		Revizyon Tarihi :	19/01/2021
		Revizyon No :	03

Birimi :	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Görev Adı (Unvan Adı) :	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Alt Birim :	Ünye Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan :	Müdür-Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar :

1- Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak
2- Satın alma işlemlerine esas olmak üzere Yüksekokulun her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek,
3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak
4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak
5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek 6-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
6- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak
7- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak
8- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak
9- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak
10- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
11- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak
12- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
13- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
14- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
15- Yüksekokulun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
16- Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
17- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
18- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
19- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
20- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek,
21- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
22- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
23- Yüksekokul varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
24- İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Yetkileri	1. Belirlenmiş standartlara uymak, 2. Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Microsoft Office programlarını kullanabilmek.

Yetkinlik :		
Temel ✓ Bilgi Paylaşımı ✓ Çalışan Odaklılık ✓ Ekip/Takım Çalışması ✓ Mevzuata Uyma ✓ Hesap Verebilirlik	Teknik ✓ Analitik Yaklaşım ✓ Taşınır Mevzuat Bilgisi	Yönetsel ✓ Bilgi Toplama ve Organizasyonu ✓ Detaylara Önem Verme ✓ Kurumsal Farkındalık ✓ Fikir Üretme /Öneri Geliştirme

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Çalışan
Oğuz ÖZCAN
Teknisyen

Onaylayan (Harcama Yetkilisi)
Doç. Dr. İsmail ÇAKMAK
Müdür