



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY
ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
GÖREV TANIMI FORMU

GÖREVİ	Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	BMAKÜ Sosyal Bilimler Yüksekokulu
ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulunda girişi ve çıkışı yapılan taşınır malzemelerin kontrolünü sağlamak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Taşınır Kayıt işlerini yürütür.
- Meslek Yüksekokulunun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutar, İcmal Cetvellerini düzenler.
- Personelin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarını yapar.
- Bölümde kullanılan makine ve teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaları yapar.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişini düzenler.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapar ve bir Sicil Numarası verir.
- Projelerden alınan taşınırları kaydeder.
- Dayanıklı taşınırları Zimmet Fişi karşılığında kullanıma verir, Zimmet Listelerini hazırlar ve günceller.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşme yapar, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapar.
- Malzemelerin korunmasını ve bakımını sağlar, yangın vs. kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri alır.
- Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslim fişi ile teslimat yapar.
- Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim eder.
- Taşınıra kayıtlı olan ve Personelin talebi üzerine arızalanan bilgisayarları, Yüksekokul Sekreterinin bilgisi dâhilinde tamir, bakım ve format atılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderir. Tamiri mümkün olmayan ve hurdaya ayrılması gereken bilgisayarların incelenerek hurdaya ayrılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yazışma yapılarak tutanak tutulmasını sağlar.
- Yıllon Kesin Taşınır Hesaplarını yapar ve raporlarını hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığı'na gönderir.

- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
- Her Eğitim Öğretim Yılı başında, Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapar.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan değeri belli olmayanların değerinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapar.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar.
- Kantine ait elektrik su sayaçlarının okunmasını yapar.
- Okul arşiv işlemlerini ve yazışmalarını yapar.
- Sivil savunma işlemlerini yapar.
- Gerektiğinde ayniyat işlemleri için Kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapar.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- Yüksekokul, Bölüm Sekreterliği biriminin iş ve işlemlerine yardımcı olur.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirir.
- Mesai saatlerine uyar, görevine zamanında gelir, mesai saati bitmeden önce görev yerini terk etmez.
- Kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar.
- Sağlık ve hijyen kurallarına riayet eder.
- Mesai saatlerinde görev yerinde bulunur.
- Taşınır Kayıt Biriminde gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak Yüksekokul Sekreterliğine resmi e-posta adresinden günlük rapor sunar.
- Yüksekokul Sekreterliğine sunulacak evrakları hazırlar ve imzalar.
- Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulacak evrakları imzaladıktan sonra, kontrol etmek ve paraflamak üzere Yüksekokul Sekreterliğine sunar.
- Taşınır Kayıt Biriminde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi verir.
- EBYS'den gelen yazıları ve resmi e-posta adresine gelen mailleri günlük düzenli olarak kontrol eder.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- EBYS Sistemi (Elektronik Bilgi Yönetimi Sistemi)

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Yok

6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak.

7.SORUMLULUK

Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Sosyal Bilimler Yüksekokulu Müdürüne, Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.