Trabzon Üniversitesi Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu	Fr-İdari-06	Yayın Tarihi	01.01.2010
	Yüksekokul Görev Tanımları	Rev. Tarihi	05.04.2022
		Rev. No:	02
		Sayfa No:	1/1
Kadro Unvanı: Taşınır Kayıt Yetkilisi		**Görev Unvanı:** Taşınır Kayıt Yetkilisi	
Görevli Personelin Adı Soyadı:			
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü		**Vekâlet:**	

GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla demirbaş malzemelerini kayıt için gerekli işlemleri yapar.

GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Tüketim ve Demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeler, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale satım alım işlemlerini yapar.
- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemesinin tespitini yapar, Değer tespit komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yerine getirir.

İŞİN ÇIKTISI

Kontrolü Yapılmış TİF'ler ve diğer dokümanlar

İŞİN GEREKLERİ

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak,

BİLGİ KAYNAKLARI

* Anayasa,
* YÖK Mevzuatı
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
* Taşınır Mal Yönetmeliği,

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih:
Adı ve Soyadı:
İmza:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Coşkun ALİYAZICIOĞLU	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul KAROĞLU
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü