

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı	
Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi, merkez ve taşrada taşınır yönetim sorumlularıyla bunlar adına görev yapacak olanların belirlenmesi ve kamu idareleri arasında taşınırın bedelsiz devri ile tahsisine ilişkin esas ve usulleri belirlemektir. Görevi kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmaktır.
Görev Devri	Memur
Görevin Amacı	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Gökçeada Meslek Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktadır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek, 2. Meslek Yüksekokulu tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek, 4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek, 5. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak, 6. Depoları daime temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek, 7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak, 8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak, 9. Meslek Yüksekokulu'na gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak, 10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek, 11. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, 12. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, 13. Taşınırın yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek, 14. Meslek Yüksekokulu ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek, 15. Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak, 16. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, 17. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, 18. Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. 19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar

	hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak, 20. Meslek Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak, 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak, 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek, 23. Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00 ve ihtiyaç duyulan zaman,
Yetkileri	1. Kamu Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) – Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri 2. Harcama Yönetim Sistemi (HYS) – Taşınır Modülü 3. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) Evrak Kayıt İşlemleri
Bilgi-Beceri ve Yetenekleri	Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak 1. Taşınır Mal Yönetmeliği 2. 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 3. 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 4. 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler 5. Yılı Bütçe Kanunu 6. 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler 7. Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi 8. Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi 9. İç Kontrol literatür bilgisi 10. Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 11. Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme 12. Analitik düşünebilme, analiz yapabilme, değişime ve gelişime açık olma, 13. Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme 14. Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak 15. Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi 16. Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma 17. Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti 18. İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak 19. Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımın Hazırlayan	Görev Tanımın Onaylayan
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul Müdürü
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Taşınır Kayıt Yetkilisi	