

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

Birim	Gökçeada Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Taşınır Kontrol Yetkilisi
Amiri	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Gökçeada Meslek Yüksekokulu ile ilgili demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek
Görev Devri	Müdür Yardımcısı
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 bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, 2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak, 3. Uygunluk onay işlemlerini yapmak, 4. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu (KBS den) doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak, 5. Demirbaş malzemesinin durumlarının takip etmek, 6. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin ayrı ayrı, fonksiyonel koduna göre icmal listelerinin kontrollerinin yapıp imzalanıp onaylanması ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 7. UBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak, 8. 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

Taşınır Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

	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, nazık ve hoşgörülü davranmak 19. Düzenli ve disiplinli çalışma.
--	---

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