
	T.C. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Gökçeada Meslek Yüksekokulu	
---	---	---

PERSONEL GÖREV TANIMLARI	
Doküman Kodu	GRVT0003
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.2.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER	
UNVAN	Memur (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
SINIF	Genel İdare Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
AST POZİSYON	Memur
VEKALET EDEN POZİSYON	Memur
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Yüksekokul Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veyadengi okul mezunu olmak. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, değerlendirme, Temsil,Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Meslek Yüksekokullarındaki gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla mali işlemleri yapar.

GÖREVLERİ:

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 taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,
13. Taşınırların 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. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak

ve alınmasını sağlamak,

17. EBYS 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.

ETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Kamu Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) – Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
3. Harcama Yönetim Sistemi (MYS) – Taşınır Modülü

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (UBYS) Evrak Kayıt İşlemleri

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu,
3. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,
4. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
6. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
7. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
8. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
9. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
10. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
11. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
12. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
13. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
14. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
15. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyrıklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
16. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar,
17. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
18. Öğretim Üyelğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği,
19. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,
20. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
21. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyrıklı Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği,
22. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
23. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği,
24. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği.

EN YAKIN YÖNETİCİ: Yüksekokul Sekreteri

SORUMLULUK : Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Erol KAYMAK
Yüksekokul Sekreteri

Öğr. Gör. Tanju GÜDÜK
Müdür