

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Unvanı/Ad-Soyad	Bilgisayar İşletmeni Ayşenur BOSTAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bilgisayar İşletmeni Ceyda KARAKIŞ
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Taşınır Kayıt Yetkilisi, CİMER ve RİMER Sistem Kullanıcısı.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak yapılması gerekenleri yürürlükte olan mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda yürütmek. 2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, KBS, MYS, HYS, TKYS, RİMER, CİMER v.b) kullanıcı yetkisi dahilindeki (veri girişi, onay v.b) işleri süresi içerisinde yapmak, takip etmek. 3. Görev alanıyla ilgili arşiv hizmetlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmek. 4. Bağlı bulunduğu yönetici/yöneticilerin onayı olmadan bilgi ve belge vermemek. 5. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden kendisine sevk edilen kurum içi ve kurum dışı evrakların takibini yaparak gerekli iş ve işlemleri yürütmek. 6. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek. 7. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 8. Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Harcama Yetkilisine bildirmek. 9. Kurum mührünün/ mühürlerinin muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak. 10. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek. 11. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak. 12. Tüm iş ve işlemlerini etik ilke ve kurallarına riayet ederek, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) ile İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında uyulması gereken usul ve esaslar çerçevesinde kanun, yönetmelik ve talimatlara uygun olarak yürütmek. 13. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. 14. Öngörülemeyen (tabi afet, salgın, yangın, iş kazası, personel izin, rapor vs. gibi) durumlarda Meslek Yüksekokul bürolarında oluşabilecek personel ihtiyacının karşılanması hususunda üst yöneticilerin vermiş olduğu görevleri yapmak.	

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza