

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 Kontrol Yetkilisi	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
1. Taşınır Kayıt Yetkilisi, Ek Ders İş ve İşlemleri ile ilgili yapılması gerekenleri yürürlükte olan mevzuatlar ve Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı doğrultusunda takip etmek, her türlü kayıtları tutmak, zimmet işlemlerini yürütmek. 2. E-Uygulamaların (YÖKSİS, KBS, E-BÜTÇE, TKYS 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. Tanımlanan görev tanımı ile ilgili iş ve işlemleri yönetmelik ve mevzuata uygun olarak, yönetmelik ve mevzuat değişikliklerini takip ederek yapmak. 7. Sorumluluk alanında doğabilecek olan sıkıntıyı önceden bildirmek. 8. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen yeni görev ve sorumlulukları yerine getirmek. 9. 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. 10. Resmî Gazeteyi ve yayımlanan kararları günlük takip etmek. 11. 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. 12. Envanter kaydına göre ambarda mevcut olması gereken malzemelerin, fiilen ambarda bulunmasını sağlamak. 13. Stok kontrolünü yapmak ve asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları Yüksekokul Sekreterliğine bildirmek. 14. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak. 15. Kurum mührünün/ mühürlerinin muhafazasını, kullanıcılara zimmetlenmesini sağlamak. 16. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek. 17. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 18. Demirbaş kayıtlarından düşülen malzemelerin kaydının tutmak, ilgili evrakların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ve Değer Tespit komisyonuna bildirmek, ilgili evrakların birimde saklanması sağlamak. 19. Yüksekokulda yeni göreve başlayan personel ile Yüksekokuldan ayrılan personele taşınır zimmet işlemlerini ve zimmet iade işlemlerini yürüterek, kişi kullanımına verilen taşınırlara ilişkin taşınır teslim belgelerini düzenlemek.	

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

20. Yıl içinde girişi yapılan tüm malzeme ve teçhizat listesinin hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesapları ile her an mutabık olmasını sağlamak.
21. Taşınırların/Taşınmazların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
22. Varlıkların dönemsel kontrolünün ve güvenliğinin sağlanması amacıyla mevzuatta belirtilen süreler içerisinde ambar sayımını yaparak ambar sayımı ve muhasebe kayıtlarının uygunluğunu kontrol etmek.
23. Yönetmelik ve mevzuat gereğince Meslek Yüksekokulu adına Taşınır Kayıt Yetkilisi kapsamında düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri hazırlayarak, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek/göndermek.
24. Yürütmekte olduğu görevlere ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde denetime hazır bulundurmak.
25. Kendi alanı ile ilgili yazışmaları süresi içerisinde yapmak.

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