



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

| | |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 19.08.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 26.01.2021-2 |
| Toplam Sayfa | Bir(1) |

| | |
|---|---|
| Kadro Unvanı: | Görev Unvanı : Görevli |
| Personelin Adı Soyadı: | |
| Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri | Vekalet : ---- |
| Görev ve Sorumluluklar | |
| 1 | Tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak, |
| 2 | Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının tespitini yapmak, |
| 3 | Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, |
| 4 | Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, |
| 5 | Yıl sonu sayımlarını yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek. |
| 6 | Yüksekokula yeni gelen veya ayrılan personelin zimmet işlerini yapmak, |
| 7 | Ambarlararası devir olacak taşınır malların devir işlemlerini yapmak, |
| 8 | Kayıttan düşülecek taşınır malların kayıttan düşme işlemlerini yapmak, |
| İŞİN ÇIKTISI | Kontrolü Yapılmış TİF'ler ve diğer dokümanlar |
| İŞİN GEREKLERİ | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, |
| BİLGİ KAYNAKLARI | * Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * Taşınır Mal Yönetmeliği, |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı |

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : _____

Adı ve Soyadı : _____

İmza : _____

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN