



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: Memur	Görev Unvanı : Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevli Personelin Adı Soyadı: Simge KALEM	
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 OLAN 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 : 26/01/2021

Adı ve Soyadı : Simge KALEM

İmza :

HAZIRLAYAN

Aytaç ÖZARSLAN
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr.Umut AVCI
Yüksekokul Müdürü