

Görev Tanımı

Birim:	TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
Görev Adı:	Taşınır Mal İşleri
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Devri:	Müslüm ÇETİNKAYA
Görevin Amacı:	Meslek Yüksekokulunun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt ve kullanım için gerekli işlemlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ol style="list-style-type: none">1- Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.2- Zimmeti yapılan taşınırların Listesinin hazırlanarak ilgili yerlere asılmasını sağlamak.3- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.4- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.(TİF)5- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.6- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.7- Ambar girişi yapılan tüketim malzemelerinin talep eden birime teslimi ve ambar çıkışını yapmak.8- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.9- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.10- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.11- Bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.12- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.13- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.14- Zimmetle teslim edilen ve ortak kullanımda olan demirbaşların kontrolünü yaparak eksikliklerin giderilmesini sağlamak.15- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.16- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ol style="list-style-type: none">1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3- Taşınır Mal Yönetmeliği işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

	4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Hasan GÜLEK Unvanı : Yüksekokul Sekreteri	Doç.Dr.Fatih İSLAMOĞLU Müdür
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: Mustafa TÜRÜT İmza	
/...../.....