

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
ÖMERLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU-GT_FRM-700_12

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



Birim	Ömerli Meslek Yüksekokulu
Alt Birim	-
Görev Ünvanı	Meslek Yüksekokulu Personeli
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Meslek Yüksekokulu Müdürü, Meslek Yüksekokulu Müdür Yard., Meslek Yüksekokulu Sekreteri
Astlar	-
Yetki Devri / Vekâlet	-
Görev Alanı	<ul style="list-style-type: none">Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt Yetkililiği görevlerini kapsar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip etmek,Meslek Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,Meslek Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, değer tespit komisyonuna bildirmek,Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,Meslek Yüksekokula ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Müdürün veya Meslek Yüksekokulu Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek,Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılamayanlar

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
ÖMERLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU-GT_FRM-700_12

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



	<p>hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</p> <ul style="list-style-type: none">Meslek Yüksekokulu görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlayarak her ay Yüksekokul Sekreterliğine sunmak,Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek,Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. <p>Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı sorumlu olmak.</p>		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none">Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.ÜBYS sistemini kullanmak,KBS uygulamalarını kullanmak,		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Detaylara Önem Verme 657'ye tabi olmak	<ul style="list-style-type: none">KBS uygulamalarını kullanmakResmi Yazışma Usulleri BilgisiBilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Zaman YönetimiBilgi Toplama ve Organizasyon
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaÖzel bilgileri paylaşmamaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıOfis programlarını etkin kullanabilmeSabırlı olmaSorumluluk alabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaHoşgörülü olma		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokul Müdürü ile disiplin amirliği ilişkisi,Yüksekokul Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi,		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname 38/a maddesi		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
ÖMERLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

Dok. No:
MAU-GT_FRM-700_12

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI



TEBLİĞ EDEN

Adı Soyadı

Ömerli Meslek Yüksekokulu Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı