
	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-012
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/3


Görev
Üniversitemiz üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere bağlı kalarak Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde yürütülmesini sağlamak için demirbaş ve tüketim malzemelerinin gerekli kayıt, zimmet, sayım, kayıttan düşme ve devir işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
Üstü
Yüksekokul Sekreteri
Vekili
Bilgisayar İşletmeni/V.H.K.İ/Memur/Büro Personeli
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak,Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek,Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatı3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında KanunMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında YönetmelikTürk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-012
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/3

<ul style="list-style-type: none">• Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,• Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,• Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,• Taşınırların tesciline ilişkin yazışmalarını sürdürmek,• Devretme, satın alma veya bağış yoluyla Yüksekokula sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır işlem belgelerini oluşturmak,• Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemi yapmak,• Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin çıkış işlemi yapmak,• Taşınır kayıtlarından düşülecek malzemelerin tespitini yapmak,• Taşınırların yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,• Transfer edilen, demirbaş düşümü yapılan ve hibe girişi/çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,• Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır işlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları hukuka uygun olarak hazırlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,• Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,• Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,• Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,• Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,• Yüksekokul Müdürlüğünün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,• Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,• Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,• Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,• İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,• Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında Yüksekokul sekreteri ve Yüksekokul Müdürü'ne karşı sorumludur.
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-012
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	3/3

- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü