

Birimi	
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yöneticisi	Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdürü

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,
- Yüksekokul için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,
- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,
- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,
- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,
- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,
- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,
- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde yüksekokul sekreteri ve yüksekokul müdürüne karşı sorumludur.

Yasal Dayanak

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

Doküman No	YTB-GRV-00012
Yürürlük Tarihi	15.02.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu

Hazırlayan

Onaylayan

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü