



**T.C**  
**GÖRELE UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU**  
**YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**

**İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI**  
**TAŞINIR KAYIT -TEKNİK İŞLEMLER YETKİLİSİ GÖREV TANIMLARI**

<b>Birim Adı</b>	Görel Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt -Teknik İşlemler Yetkilisi (Yusuf GÜMÜŞ)
<b>Üst Yönetici / Yöneticileri</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri.
<b>Görev Alanı</b>	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Yüksekokulun Taşınır Kayıt ve teknik iş ve gerekli işlemlerini yapar.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını tutmak,</li><li>2. Ambara giren taşınır malların taşınır mal kaydına zamanında ve düzenli kayıt etmek,</li><li>3. Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallan numaralandırmak ve ilgili birimlere teslim etmek,</li><li>4. taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak,</li><li>5. Her yıl sonunda taşınır mal sayımı yapılarak sayım tutanaklarını düzenlemek ve hazırlanacak listeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek, Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır mallan tespit etmek ve onayla</li><li>6. kayıtlardan düşmek, Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak,</li><li>7. Ambara giren ve çıkan tüm malzemelerin teslim almak, teslim etmek,</li><li>8. Ambar Defterini düzenli olarak tutmak,</li><li>9. Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek,</li><li>10. Depodaki malzemelerin düzenli ve sistemli olarak korunmasını sağlamak (zimmetle teslim edilmemiş malzemeler),</li><li>15. Yüksekokul tarafından temin edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.</li><li>16. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</li><li>17. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,</li></ol>

	<p>18. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>19. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>20. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Yüksekokula bildirmek,</p> <p>21. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak,</p> <p>22. Okulun ısıtma iş ve işlemlerini yapmak</p> <p>23. Kütüphane sistemiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak</p> <p>24. Bina içerisinde teknik işlemleri yapmak</p> <p>25. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak,</p> <p>26. Taşınır kayıt ve teknik işlemler sorumlusu kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul sekreterine karşı sorumludur.</p> <p>27. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Yüksekokula sunmak,</p> <p>28. Yüksekokul sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,</p>
<b>Yetkileri</b>	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
<b>Yasal Dayanak</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
<b>Yetkinlik (Aranan Nitelikler)</b>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>En az lise veya dengi okul mezunu olmak.</p> <p>Taşınır kayıt ve satın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p>