

	Köşk Meslek Yüksekokulu	Köşk Meslek Yüksekokulu Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	29.01.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yrd. Yüksekokul Sekreteri		
Görev:	Sekreter, Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
Eğitim Düzeyi:	Lise/Ön Lisans		
Personel:	Ayşe SEZERSEFA		
Yardımcı Personel:	Zeynep YAĞCI		
Temel Yeterlikleri			
- Bilgisayar Kullanabilmesi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS) aktif kullanabilme becerisi - Resmi Yazışma Kurallarını bilmesi - Taşınır kayıt ve yönetim sistemi (TKYS), MYS(Mali Yönetim Sistemi) aktif kullanabilme becerisi			
Görev ve Sorumluluklar			
- Müdürlük tarafından hazırlanması gereken raporları yazmak ve dosyalamak, - Yüksekokul Müdürünün randevu, haberleşme, davetiye ve mesaj gönderme, görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek. Yüksekokul e postasını kontrol etmek ve gelen elektronik mesajlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, ilgili kişilere iletmek. - Satın alma, Devir, Hibe yoluyla edinilen taşınırların kurulan muayene ve kabul komisyonuna muayenesini yaptırdıktan sonra teslim alarak Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek Taşınır kayıtlarına alınmasını sağlamak ve ilgili fatura vs belgeleri ve TİF belgesini dosyalamak. - Taşınırla ilgili giriş, çıkış, zimmet, devir ve kayıttan düşme vb gibi kayıtları Taşınır kayıt ve yönetim sistemine (TKYS) veri girişlerini yapmak. - Personele onaylı talep formları karşılığında depodan malzemeleri tam ve noksansız teslim etmek - Demirbaş ve diğer makine teçhizat gibi dayanıklı taşınırları kişilere ve ortak kullanım yerlerine zimmet fişi düzenlemek ve takibini yapmak, görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak ve zimmetten düşmek. - Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirerek temin edilmesini sağlamak - Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek - Ekonomik, teknolojik ömrünü tamamlamış ve normal kullanım sonucu kullanım kabiliyetini tamamlamış dayanıklı taşınırları; Harcama yetkilisi tarafından kurulan en az üç kişilik komisyona tespitini yaptırarak, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağına istinaden; hurdaya ayrılarak hurdaya ekonomik değer taşıyanlar Makine Kimya (MKE) satılır, ekonomik değer taşımayan teknik, sağlık, güvenlik benzeri nedenlerle imhası şart olan taşınırlar harcama yetkilisi onayı ile imha edilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınırlar Taşınır İşlem Fişi ile kayıttan çıkarılır. - Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak komisyonları oluşturmak (Değer Tespit Komisyonu-Kayıttan Düşme Komisyonu- Sayım Kurulu vb) - Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara barkod etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların ilgili yıla ait Yönetim Hesabını, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak hazırlamak harcama yetkilisinin onayından sonra Muhasebe Yetkilisine onay için göndermek ve saklamak. 13-Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
Anayasa, * YÖK Mevzuatı * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu,* Taşınır Mal Yönetmeliği			
Görevli personel Ayşe SEZERSEFA	Yardımcı Personel(ler)* Zeynep YAĞCI	Birim Amiri Prof. Dr. Nuran AYSUL	
İmza:	İmza:	İmza:	

*Görevli personelin izinli/raporlu vb. herhangi bir nedenle kurumda bulunmadığı durumlarda sorumlu personeli ifade eder.