

	Nazilli Meslek Yüksekokulu	Taşınır Kayıt-Sınav ve Yemekhane Hizmetleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	28.01.2022
		Revizyon Tarihi:	24.03.2025
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):		Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcıları, Müdür	
Görev:		Bilgisayar İşletmeni	
Eğitim Düzeyi:		Ön Lisans	
Personel:		Sevil UYAR	
Yardımcı Personel:		Vekalet Verilecek Kişi	
Temel Yeterlikleri			
1. Görev alanı ile ilgili her türlü kanun, yönetmelik ve yönergeler			
2. Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,			
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,			
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek amirini bilgilendirmek,			
4. Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,			
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf),			
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,			
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla TİF düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası vermek,			
8. Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini düzenlemek,			
9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,			
10. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,			
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,			
12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,			
13. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,			
14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,			
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,			
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,			
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,			
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,			
19. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,			
20. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak, Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak, Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak			
21. Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,			
22. Üniversitemize kayıtlı ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim öğrencileri ile akademik ve idari personelimize yemek hizmetini sağlamak.			
23. Öğretim Elemanlarımızın yıl içerisindeki ara/yarı yılsonu/yılsonu ve bütünleme sınavlarını optik okuyucu ile okuma işlemini sağlamak.			
24. Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
Okunması/Bilinmesi Gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,			
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,			
3. Taşınır Mal Yönetmeliği			
4. Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,			
6. Elektronik İmza Kanun' un Uygulanmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik			
7. Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği			
8. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışmalarda Uyg. Esas ve Usuller Hakkında Yönerge			
9. Diğer ilgili mevzuatlar.			
Görevli personel	Yardımcı Personel(ler)*	Birim Amiri	
Sevil UYAR	---	Levent ABAK	
İmza:	İmza:	İmza:	

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