	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü **Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı**	**Doküman No: NS- 1056** **İlk Yayın Tarihi:** 01.03.2024 **Revizyon Tarihi:** **Revizyon No:**

Üst Yönetici(ler):	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri
Görev:	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Eğitim Düzeyi:	Lisans
Personel:	Göksel BACAKLIOĞLU – Bilgisayar İşletmeni
Yardımcı Personel:	Mehmet AKKAN- Bilgisayar İşletmeni

Temel Yeterlikleri

1- Microsoft Word Programı Kullanabilmek
2- Microsoft Excel Programı Kullanabilmek
3- Microsoft PowerPoint Programını Kullanabilmek
4- TKYS Sistemini Kullanmak.
5- EBYS'ni Kullanabilmek.

Görev ve Sorumluluklar

1-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ile satın alım işlemlerinde, satın alma birimi ile eşgüdümlü çalışır.

2-Yüksekokul tarafından edinilen (Satın alma, Hibe vb.) taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim ve kayıt altına almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların sorumluluğundaki ambarda muhafaza eder.

3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.

4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.

5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlar.

6-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapar.

7-Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri alır.

8-Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamasını sağlar.

9-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlar.

10-Yüksekokulun malzeme taleplerinin depo mevcudu oranında karşılar, depo mevcudundan karşılanamayan ihtiyaçları tespit eder, tedariki ile ilgili teklifte bulunur.

11- Bozuk, tamiri mümkün olmayan taşınırları Taşınır Mal Yönetmeliği uyarınca; kayıtlardan

siler, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlar.

12- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.

13- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mali işler ile eşgüdümlü olarak çalışır.

14- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.

15- Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlar.

16- FİFO (İlk Giren İlk Çıkar) uygulamasını gerçekleştirmek.

17- Ambarlarda stok devir hızını takip ederek kamu kaynaklarının etkin ve verimli çalışmasını sağlamak.

18- Resmi gazeteyi takip etmek.

19- Meslek Yüksekokul Müdürünün ve Meslek Yüksekokul Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.

20- Meslek Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

Yapmış Olduğu Görev ve İşlemlerde

1-Anayasanın 129. Maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak,

2-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan Maddelere uymak,

3-Yapmış olduğu tüm iş ve işlemlerde 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanun hükümlerine riayet etmek,

zorundadır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3. 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
4. Taşınır Mal Yönetmeliği

Görevli personel	***Yardımcı Personel ****	***Birim Amiri***
Göksel BACAKLIOĞLU	Mehmet AKKAN	Cüneyt CAN
Bilgisayar İşletmeni	Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri
İmza:	*İmza:*	*İmza:*

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