

	Söke Meslek Yüksekokulu	Taşınır İşlemleri Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Müdür, Müdür Yrd., Yüksekokul Sekreteri.		
Görev:	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Eğitim Düzeyi:	En az lise mezunu		
Personel:	Suat Barış ÇAĞLAR		
Yardımcı Personel:	Mahmut SAĞLIK, Mehmet Salih ÇAVUŞ		
Temel Yeterlikleri			
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu bilgisi			
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu bilgisi			
Taşınır Mal Yönetmeliği bilgisi			
TKYS Programı aktif kullanabilme becerisi			
5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu bilgisi			
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu bilgisi			
Bu kanunlara istinaden hazırlanmış Kanun hükmünde Kararnameler, Bakanlar Kurulu Kararları, Tebliğler, Yönetmelikler, Genelgeler, Usul ve Esaslar bilgisi			
Microsoft Office programlarını aktif kullanabilme becerisi			
EBYS programını aktif kullanabilme becerisi.			
Görev ve Sorumluluklar			
-Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,			
-Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,			
-Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek amirini bilgilendirmek,			
-Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,			
-Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf) ,			
-Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,			
-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,			
-Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini düzenlemek,			
-Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,			
-Uygunluk onay işlemlerini yapmak,			
-Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,			
-Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,			
-Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,			
-Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,			
-Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işleminin yapmak,			
-Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,			
-Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak,			
-Malzeme Sayım İşlemlerini yapmak,			
-Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,			
-Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak, Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini			

hazırlamak, Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak		
-Birimce yapılan işlemleri güncel yasa ve yönetmelikler, ilkeler çerçevesinde doğru ve zamanında yapmak,		
-Meslek Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak,		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb		
657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu		
Taşınır Mal Yönetmeliği		
Mal Alımları Denetim, Muayene ve Tesellüm ilişkin yönetmelik		
Mal alımı fiyat farkı ve hizmet alımı fiyat farkı ilişkin usul ve esaslar		
<i>Görevli personel</i>	<i>Yardımcı Personel(ler)</i>	<i>Birim Amiri</i>
Suat Barış ÇAĞLAR	Mahmut SAĞLIK (Bilg.İşletmeni)	Dr.Öğr.Üyesi Kâmil BİRCAN
Bilgisayar İşletmeni	Mehmet Salih ÇAVUŞ (Bilg.İşletmeni)	Müdür
<i>İmza</i>	<i>İmza</i>	<i>İmza</i>