

	T.C. YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ YERKÖY MESLEK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	:YRMO-GRV-06
		Yayın Tarihi	:30.07.2025
		Revizyon No	:
		Revizyon Tarihi	:
		Sayfa No	:1

UNVANI	:	Bilgisayar İşletmeni
ADI-SOYADI	:	Nagihan ORHAN
GÖREVİ	:	Taşınır Kayıt Yetkilisi

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER

Yüksekokul Sekreteri, Müdür

GÖREVLERİ

- 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 10/10/2024 tarihli ve 32688 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak,
- Görev alanına ilişkin mevzuat hükümlerini bilmek, uygulamak ve değişiklikleri takip etmek,
- Yüksekokul harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan Yüksekokul taşınırlarını kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Yüksekokul taşınırlarının giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen Yüksekokul taşınırlarını ilgililere teslim etmek, demirbaş teslimlerinde zimmet fişlerini düzenlemek,
- Yüksekokul taşınırlarının yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Yüksekokul ambarında çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Yüksekokul ambarı sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda olan dayanıklı Yüksekokul taşınırlarını bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Kayıtlarını tuttuğu Yüksekokul taşınırlarının yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
- Talep eden bölümlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, Yüksekokul malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek,
- Görev alanına ilişkin yazışmaları takip etmek,
- Görev alanına ilişkin yazışmaları yapmak,
- Yüksekokulun taşınırları ile ilgili arşiv işlerini düzenlemek,
- Diğer taşınır işleri ile Yüksekokul Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ

- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili sistemlere giriş yapma yetkisi

SORUMLULUKLARI

- Yukarıda yazılı olan görevleri ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak ifa ederken Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Çelebi BÜYÜKERGÜN Yüksekokul Sekreteri	Öğr. Gör. Mücahit TÜRKMEN Müdür Yardımcısı	Dr.Öğr.Üyesi Seyyid Ali ERTAŞ Müdür

