



TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No

İlk Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

Birimi	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
En Yakın Yönetici	Müdür, Yüksekokul Sekreteri

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. 657 ve 5018 sayılı Kanunlar çerçevesinde satın alma, hibe ve bağış yöntemi ile edinilen taşınırların girişlerini yapmak, ambar kayıtlarını tutmak ve yılsonu sayım ve muhasebe işlemlerini yapmak.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Yüksekokul Sekreterine ve Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

... / ... / 2021

Ad-Soyad
İmza

ONAY

... / ... / 2021

Ad-Soyad
İmza

Hazırlayan

Onaylayan



**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa No	

Hazırlayan

Onaylayan