

Birim Adı	Adalet Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	-
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı, Müdür
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	-
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Taşınır Kayıt Kontrol Depo-Ambar işlemlerini kayıt altına alarak yürütür.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">❖ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene komisyonunca muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre saydırır, tarttırır, ölçerek teslim aldırır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza eder.❖ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır; bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.❖ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar; bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine gönderir.❖ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.❖ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.❖ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.❖ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlar ve harcama yetkilisine sunar.❖ Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.

HAZIRLAYAN

Sinan Eğilmez
Yüksekokul Sekreteri
Kalite Koordinatörlüğü Birim
Sorumlusu

KONTROL EDEN

Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli
Doktor Öğretim Üyesi

Bu belge, SGBE Kalite Birim Sorumlusudur.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü
V.



Yetkileri

- ❖ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- ❖ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- ❖ ÜBYS sistemini kullanmak,
- ❖ KBS uygulamalarını kullanmak,

Yetkinlik Düzeyi

Temel

Teknik

Yönetsel

- ❖ KBS uygulamalarını kullanmak
- ❖ Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi
- ❖ Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- ❖ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- ❖ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olma
- ❖ Özel bilgileri paylaşmama
- ❖ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- ❖ Ofis programlarını etkin kullanabilme
- ❖ Sorumluluk alabilme
- ❖ Değişim ve gelişime açık olma

Diğer Görevlerle İlişkisi

Fakülte Sekreteri ile doğrudan raporlama ilişkisi

Yasal Dayanaklar

- ❖ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- ❖ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddeleri,

TEBLİĞ EDEN

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sinan Eğilmez Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusu tarafından hazırlanmıştır.	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü V.

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Adalet Meslek Yüksekokulu	
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/AMYO/04
		İlk Yayın Tar.: 19.01.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sinan Eğilmez Yüksekokul Sekreteri Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGB Kalite Birim Sorumlusudur.	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Yücel Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü V.