



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Taşınır Kayıt Yetkilisi Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

Birim Adı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı :	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sorumluluk Alanı :	Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Tanımı :	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Meslek Yüksekokuluna ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Görev
Birim Yetkilisi :	Müdür
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Emre KILINÇ

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, onaya sunmak ve düşümünü yaparak hurdaya ayırmak.
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		1



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
**Ereğli Sağlık Hizmetleri Meslek
Yüksekokulu**
**Taşınır Kayıt Yetkilisi Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:29/06/2021	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 29/06/2021
---------------------	--------------------------------	---------------------------------	--

- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Mali işler personeli ile birlikte hurda malzemelerin satışını veya Makine Kimya Endüstrisine devrini yapmak.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, muhafazasını yapmak.
- 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 ihale ile satın alım işlemlerini kayıtlarını yapmak.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına göndermek.
- Demirbaş malzemelerin zimmetlerini yapmak.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

GÖREV YETKİLERİ

- Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021	Prof. Dr. Salim GÜNGÖR 28-06-2021		2