	T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	1/13
		Sayfa Sayısı	1
		İlk Yayın Tarihi	05.08.2019
		Revizyon Tarihi	**08/12/2023**
		Revizyon No	**2**

Kurumu	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi
Birimi	Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür/Yüksekokul Sekreteri

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokulunun taşınırlarını teslim alma, koruma, kullanım yerlerine teslim etme, kayıtlarını tutma ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleme işidir.

2. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

2.1 Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek; ihtiyaç duyulan mal ve malzemelerin temin işlemlerini yapmak,
2.2 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerin kayıtlarını tutmak,
2.3 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
2.4 Kullanımda olan demirbaşların kontrollerini yapmak, gerekli hallerde bakım ve onarımlarını yaptırmak,
2.5 Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
2.6 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
2.7 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,
2.8 Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
2.9 Harcama cetvellerini takip etmek,
2.10 İdarenin vereceği diğer işleri yapmak,
2.11 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

3. YETKİLERİ

3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Meslek Yüksekokulu Sekreteri

5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

Yok.

6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
6.2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
6.3. Muhasebe ile ilgili mevzuata vakıf olmak.
6.4- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

7. SORUMLULUK

Taşınır kayıt yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	**Dr. Öğr. Üyesi Züleyha SEKİ** **Müdür**