

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Köyceğiz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	05/08/2019
		Revizyon Tarihi	21/04/2025
		Revizyon No	3
Kadro Unvanı: V.H.K.İ		Görev Unvanı: V.H.K.İ.	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Şükrüye ACAR			
Bağlı Olduğu Unvan: Yüksekokul Sekreteri		Vekâlet: Yeter ŞAHİN	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Satın alma Birimi tarafından satın alınan malların kabulü ve muayenesini yapmak, Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara girişini sağlamak. - Yüksekokula alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek, - Yüksekokulun her türlü taşınır mal kaydını KBS otomasyonundan yapmak. - Yüksekokulda bulunan bütün taşınır mallara demirbaş etiketi yapıştırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak, - Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek, - Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak, - Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek, - Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, - Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, - Yüksekokul varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek, - 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. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. - Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. - Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. - Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar. - Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarını desteklemek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,			
İŞİN ÇIKTISI		Yüksekokulun taşınır mallarla ilgili tüm iş ve işlemlerin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.	
İŞİN GEREKLERİ		657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.	

BİLGİ KAYNAKLARI	▪ Anayasa, ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ▪ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ▪ 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Taşınır Mal Yönetmeliği ▪ KBS
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı Soyadı : Şükrüye ACAR
İmza :

HAZIRLAYAN

Aytekin TÜRK
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Züleyha SEKİ
Yüksekokul Müdürü