

## Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ (Bilgisayar İşletmeni)
<b>Amiri:</b>	Yüksekokul Sekreteri
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu ile ilgili demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak. Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
<b>Görev Devri:</b>	Mevcut Kadro
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktadır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<p style="text-align: center;"><b>GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 yapmak,</li><li>• Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>• Teklif mektuplarını hazırlamak ve ilgili firmalara ulaştırmak,</li><li>• Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,</li><li>• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,</li><li>• İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,</li><li>• İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek,</li><li>• Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek,</li><li>• Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,</li><li>• Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>ÜÇ AYLIK YAPILAN İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Üç aylık dönemlerde tüketim çıkışlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>YILLIK YAPILAN İŞLER</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek,</li></ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:00-12:00, 13:00-17:00

<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>☞ Kamu Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) – Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri</li><li>☞ Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Taşınır Modülü</li><li>☞ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<p><b><i>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>☞ Taşınır Mal Yönetmeliği</li><li>☞ 5018 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>☞ 657 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>☞ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>☞ Yılı Bütçe Kanunu</li><li>☞ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler</li><li>☞ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li><li>☞ Performans Esaslı Bütçe konusunda literatür bilgisi</li><li>☞ İç Kontrol literatür bilgisi</li><li>☞ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li><li>☞ Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme</li><li>☞ Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,</li><li>☞ Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme</li><li>☞ Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak</li><li>☞ Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi</li><li>☞ Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma</li><li>☞ Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti</li><li>☞ İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak</li><li>☞ Düzenli ve disiplinli çalışma</li></ul>
<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
20.09.2016 <b>Hüseyin KARAMAN</b> Yükseköğretim Sekreteri	20.09.2016 <b>Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM</b> Müdür