

 <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b> <b>MALİ İŞLER BİRİMİ TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	10.1
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı, Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Yüksekokul Sekreteri-Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Mali İşler Birimi (Taşınır Kayıt İşlemleri)
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili yazışmaların yapılması,</li> <li>2- Yüksekokulumuz için transfer, satın alma veya hibe yolu ile temin edilen malzemeler için muayene kabul komisyonu raporu ve taşınır taşınır işlem fişi düzenlemek,</li> <li>3- Kullanıma verilen demirbaş malzemeler için zimmet işlemi yapmak,</li> <li>4- Kullanıma verilen tüketim malzemeler için çıkış işlemi yapmak,</li> <li>5- Kullanıma verilen tüketim malzemeleri için üçer aylık dönemlerde düzenlenecek raporları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>6- Transfer edilen, düşümü yapılan veya hibe giriş veya çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>7- Taşınır kayıtlarından düşülmesi gereken demirbaş malzemelerin tespitini yapmak,</li> <li>8- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapmak, sayım cetvellerinin düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek,</li> <li>9- Fatura, muayene kabul komisyonu raporu, taşınır işlem fişi, taşınır devir onayı, zimmet fişi, tutanak, sayım tutanağı vb. belgeler ile belge ve eklerin mevzuata uygun olarak oluşturulacak dosyasında muhafaza edilmesi ve yılsonu arşiv işlemlerinin yapılması</li> <li>10- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını günlük takip etmek,</li> <li>11- Faaliyetleri ile ilgili işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak, kayıtların saklanması ve gizliliğinin korunmasını sağlamak,</li> <li>12- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,</li> <li>13- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,</li> <li>14- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,</li> <li>15- Sorumluluk alanıyla ilgili konulardaki mevzuat değişikliklerini takip etmek,</li> <li>16- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korunmakla yükümlüdür,</li> <li>17- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak,</li> <li>18- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

	Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu	
Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.	
	Düzenleyen	Onaylayan