Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Ege Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri
Astları	-
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Sekreterinin görevlendireceği bir personel
Görevin Gerektiği Nitelikler	• İlgili mevzuatlar kapsamında belirtilen genel niteliklere sahip olmak, • Tercihen en az ön lisans veya dengi okul mezunu olmak, • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, • Konusu ile ilgili eğitim almış olmak.
Görev Alanı	• MYO'da mali işlemlerin gerçekleştirildiği büro ortamı
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, 2. Satın alınan demirbaş malzemelerini kayıt altına almak, tam ve sağlam olduğunu kontrol etmek, kişilere zimmetle devir yapmak, ayrılan personelden zimmetle devir almak, 3. Satın alınan ya da devir alınan tüketim malzemelerini depoya ve ilgili birimlere teslim etmek, ambar devirlerini yapmak, 4. Hibe verilen veya bağış yoluyla edinilen malzemeler ile ilgili işlemleri yapmak, 5. Muayenesi ve kontrolü gereken demirbaş ve taşınır malzemelerinin kalibrasyon, bakım ve kontrolünü yaptırmak, kullanım talimatlarını hazırlamak, 6. Taşınır İşlem Fişi, Zimmet Fişi, Sayım Tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 7. Birimimizin kullanımında olan demirbaş malzemelerden bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ve HEK (hurdaya ayrılması) işlemlerini yapmak 8. 3 aylık periyotlarda sayım listelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 9. Yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, 10. Yüksekokul deposunun düzenli tutulmasını sağlamak, anahtarını muhafaza etmek, güvenliğini sağlamak, 3 aylık periyotta sayım yapmak, 11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek, 12. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak 13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak, 14. Talep hazırladığı veya ambara giriş yapacağı malzemeler için taşınır kodu yok veya bulunamıyorsa yeni taşınır kodu talep etmek veya yeni taşınır kodu tanımlamak

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR **Yüksekokulu Sekreteri**	**Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL** **Müdür Yrd.**	**Prof. Dr. Emre ERCAN** **Müdür**

	15. Görev alanındaki işler ile ilgili yazıları yazmak, yazışmaları takip etmek, ilgilileri dosyalarda muhafaza etmek, 16. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.		
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek, 3. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemini (EBYS) kullanmak, 4. KBS - Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) portalını kullanabilmek,		
Yetkinlik Düzeyi	**Temel**	**Teknik**	**Yönetsel**
	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Paylaşımcı ve İş birliğine açık olmak	• Tercihen en az ön lisans mezunu olmak • Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	• Analitik ve sistematik çalışmak • Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli mevzuatı takip etmek
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hoşgörülü olma • Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Üst ve astlarla etkin diyalog • Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR **Yüksekokulu Sekreteri**	**Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL** **Müdür Yrd.**	**Prof. Dr. Emre ERCAN** **Müdür**

Diğer Görevlerle İlişkisi	• İdari konularda Yüksekokul Sekreteri ile • Demirbaş kaydı için idari personelle
Yasal Dayanaklar	• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Emre ERCAN
Müdür

TEBELLÜĞ EDEN
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza
1	Lokman ALPER	Bilgisayar İşletmeni	24.11.2023	
2	Nevzat EKEN	4D Sürekli İşçi		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Sedat ÇAYIR Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Dr. Mehmet BEKLERGÜL Müdür Yrd.	Prof. Dr. Emre ERCAN Müdür