ORGANİZASYONEL BİLGİLER		
	KURUM	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
	BİRİM	Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu
	GÖREVİ	**Taşınır Mal Kayıt**
	ÜST YÖNETİCİ	Yüksekokul Sekreteri/Yüksekokul Müdürü
	ASTLARI	-

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Taşınır Mal Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak,
2. Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
3. Personelinin kullandığı bilgisayar ve büro malzemelerinin demirbaş kayıtlarının yapılması,
4. Birimlerdeki makine ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması,
5. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesine göre taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
6. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması,
7. Dayanıklı taşınırların zimmet karşılığı kullanıma verilmesi, listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi,
8. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması,
9. Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması,
10. Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak,
11. Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak,
12. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
13. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,
14. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
15. Çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
16. Kullanımda olan dayanıklı taşınırları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
17. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
18. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
19. Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
20. Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
21. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
22. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
23. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak,
24. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,

25. Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, görevi hakkındaki güncel tüm bilgileri öğrenmek ve uygulamak.
26. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak,
27. Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak,
28. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
29. Etik kurallarına uymak,
30. Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
31. Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
32. Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
33. Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur.

İletişim şekli **:** Yazılı, telefon, internet, yüz yüze.
Çalışma ortamı **:** Personel/Mali İşler Bürosu
Çalışma saatleri **:** 8:00-12:00, 13:00-17:00 saatleri arası ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.