|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ  PASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULU  GÖREV TANIMLARI  C:\Users\Neslihan Kocak\Desktop\untitled.png |
| **Üniversite** | | Atatürk Üniversitesi | |
| **Birim** | | Pasinler Meslek Yüksekokulu | |
| **Görevi** | | Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi | |
| **Üst Yönetici** | | Müdür , Yüksekokul Sekreteri | |
| **Astları** | |  | |
| **TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR** | | | |
| * ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak, * Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Yüksekokul birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak, * Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek, * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak  için ambar memuruna teslim etmek, * Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek, * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, * Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak, * Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek, * Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, * Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, * Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur. | | | |
| **Dr. Öğr. Üyesi İsmail YILDIZ**  **Yüksekokul Müdürü** | | | |