|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ATATÜRK ÜNİVERSİTESİPASİNLER MESLEK YÜKSEKOKULUGÖREV TANIMLARIC:\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** |