

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONELİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/04
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi Personeli
Görev Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreteri
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Bilgisayar İşletmenleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuata binaen yapılacak olan kayıt ve işlemler ile düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve bu konularda harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, - Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, - Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek, - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu

ÜSETT MYO TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ
PERSONELİ

Dok. No: GT/MYO
ÜRGÜP/04

İlk Yayın Tar.: 27.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılmak,
- Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlanmak,
-
- Taşınırın kullanımdan çıkarılması, atımı/satımı/imhası, başka bir taşınır ile değiştirilmesi işlemini yapmak,
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde malzemelerin girişlerinin yapılması, Taşınır İşlem Fişinin kesilmesi ve çıkış işleminin yapılması, kontrol edip imza altına alınmak
- Okulumuzda bulunan demirbaş malzemelerin numaralandırmak ve durumlarını takip etmek
- Demirbaş malzemelerin Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Personel Taşınır teslim fişlerini yapmak ve çıktılarını imzalatmak,
- Diğer birimlerde izinli, raporlu vb. gibi durumda olan personelin yerine iş ve işlemleri yapmak,
- Amiri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- Anayasanın 129. Maddesi gereği “Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla

Teknik

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmaya yetkin olmak

Yönetsel

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 2. Bölümünde yer alan Ödev ve Sorumluluklar başlığı altındaki maddelere uymak

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONELİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/04
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	yükümlüdürler” hükmüne uymak.		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. - Bilgileri paylaşmama, - Sistemli düşünme gücüne sahip olma, - Sorun çözebilme, - Sonuç odaklı olma, - Sorumluluk alabilme, - Yoğun tempoda çalışabilme, - Zaman yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Yüksekokul Yönetimi ve Sekreteri ile raporlama ilişkisi - Yüksekokulun diğer birimleri ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	4734 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun - Taşınır Mal Yönetmeliği - Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK - Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Diğer İlgili Mevzuatlar		

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ PERSONELİ	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/04
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

Prof. Dr. LÜTFİ BUYRUK

ÜRGÜP MYO Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	.		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.