



T.C.  
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ  
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU  
GÖREV TANIM FORMU



<b>BİRİM ADI</b>	<b>KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	<b>YÜKSEKOKUL SEKRETERİ</b>
<b>GÖREV UNVANI</b>	<b>TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ</b>
<b>KADROSU</b>	
<b>PERSONEL</b>	
<b>YEDEK PERSONEL</b>	
<b>A-İŞE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
<b>İşin Kısa Tanımı</b>	
<p>Çukurova Üniversitesi Rektörlüğü ve Kozan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü üst yönetiminin belirlediği amaç ve ilkelere uygun olarak; Kozan Meslek Yüksekokulu bünyesindeki bütün birimlerin faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Meslek Yüksekokuluna alınan demirbaş ve tüketime yönelik mal ve malzemeleri teslim alıp, depolamak. İhtiyaç sahibi akademik ve idari personele usulüne uygun vermek.</p>	
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
<p>-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.</p> <p>-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.</p> <p>-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>-Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.</p> <p>-Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.</p> <p>-Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</p> <p>--Çalışma alanı ile ilgili mevzuata uygun ve görev tanımı dışındaki Meslek Yüksekokulu üst yönetiminin vereceği diğer görevleri yapmak,</p> <p>-Meslek Yüksekokulu Sekreterine Karşı Birinci Derecede Sorumludur.</p>	
<b>Yetkiler</b>	
<p>-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</p> <p>-Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanır.</p>	
<b>İlgili Mevzuat</b>	
<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.</p> <p>-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</p> <p>-124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı hakkında Kanun Hükmünde Kararname,</p> <p>-5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, -Taşınır Mal Yönetmeliği.</p>	
<b>B ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>Gerekli Öğrenim Düzeyi ve Bölümü</b>	
657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun atanmaya ilişkin şartlarını taşımak.	
<b>Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve diğer Eğitimler</b>	
Hizmet İçi Eğitimi almış olması gerekir.	
<b>Gerekli Hizmet Süresi</b>	

En az bir yıl deneyim gerekir

**Yetkinlikler**

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek,
- Bilgisayar ve ek donanımlarını, Ofis Programlarını kullanabilmek.

<b>Hazırlayan</b>	<b>Onaylayan</b>	<b>Tebellüğ Eden</b>