

	İNCESU SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	Yayın tarihi: Ocak 2021
		Revizyon no:00
	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ Görev Yetki ve Sorumlulukları	Revizyon tarihi:
		Sayfa no:1

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM: İncesu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

2. BAĞLI OLDUĞU ÜST MAKAM:

3. BAĞLI BİRİMLER:

4. YERİNİ ALACAK KİŞİ:

5.GEREKLİ NİTELİKLER:

6.GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- 6.1. Kayseri Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokul'un gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar.
- 6.2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- 6.3.Yüksekokul'un tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 6.4. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 6.5. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- 6.6. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na iletir.
- 6.7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 6.8. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonu'na bildirir.
- 6.9. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 6.10. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 6.11. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 6.12. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 6.13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreteri'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Yüksekokul Sekreteri

HAZIRLAYAN:	KONTROL EDEN:	ONAYLAYAN: