|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Mali İşler/Taşınır Kayıt | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür/Müdür Yardımcıları  Yüksekokul Sekreteri | |
| **Görev Unvanı** | | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Meslek yüksekokulunun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek, personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarını yapmak., 2. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi, 3. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi. 4. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi, 5. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, 6. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. Durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması, 7. Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, 8. Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlanması, 9. Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapar. 10. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar. 11. Temizlik elemanlarına temizlik malzemesinin dağıtımını yapmak, 12. Gerektiğinde ayniyat işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak, 13. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Mali İşler Sorumlusuna bilgi vermek, 14. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
| Ejder KAPLAN | | | İmza: | | |