



**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**BURHANIYE MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ TANIMI**

|                  |                 |
|------------------|-----------------|
| Doküman No       | BURMYO - GT.008 |
| İlk Yayın Tarihi | 10.02.2020      |
| Revizyon Tarihi  |                 |
| Revizyon No      |                 |

**GÖREV BİLGİLERİ**

|                                      |                                                                                        |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim                                | Burhaniye Meslek Yüksekokulu                                                           |
| Adı Soyadı                           | Ferhat GÜNDÜZ                                                                          |
| Unvanı                               | Bilgisayar İşletmeni                                                                   |
| Bağlı Olduğu Birim ve Birim Amiri    | Yüksekokul Sekreteri                                                                   |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar           |                                                                                        |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | Nuray YAZAR AKSU                                                                       |
| Çalışma Koşulları                    | Normal Mesai                                                                           |
| Çalışma Saatleri                     | 08:00 -12:00/ 13:00-17:00                                                              |
| Görevin Temel Fonksiyonu             | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunun İlgili Maddelerinde belirtilen işlemleri yürütmek. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- EBYS 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 ve 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.

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.**

|                                |            |      |
|--------------------------------|------------|------|
| Adı-Soyadı                     | Tarih      | İmza |
| Ferhat GÜNDÜZ<br>(Bilg. İşlt.) | 10.02.2020 |      |

|                            |                                                      |                                                           |
|----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Hazırlayan<br>Nedime CİRİT | Doküman Onayı<br>Ali KÜLAHLI<br>Yüksekokul Sekreteri | Yürürlük Onayı<br>Prof. Dr. Mehmet Oğuzhan İLBAN<br>Müdür |
|----------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|