

T.C  
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ  
AĞLASUN MESLEK YÜKSEKOKULU  
TAŞINIR KAYIT SORUMLUSU GÖREV TANIM FORMU

Görev	Taşınır Kayıt Sorumlusu
Üst Yöneticisi	Müdür ve Yüksekokul Sekreteri
Astları	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1-Taşınır kontrol yetkilisi olarak Yüksekokulun tüm taşınır iş ve işlemleri yapmak
- 2-Taşınıra kayıtlı demirbaş ve tüketime yönelik malzemenin denetimini yapmak, israfa mahal vermeden kullanımını sağlamak
- 3-Yıl sonu taşınır iş ve işlemleri raporlarını yapmak (teslim alma, tüketim, devir, kayıttan düşme, sayım raporları)
- 4-Yüksekokul bütçesinden alımı yapılan ve Üniversite merkezinden gönderilen mal ve malzemeyi sistem üzerinden ambara aktarmak ,
- 5-Tükenen ve ömrünü tamamlayan her türlü mal ve malzemenin düşümünü yapmak ve bu konu ile ilgili yazışmaları yapmak,
- 6-Amirlerinin vereceği diğer benzer nitelikli iş ve işlemleri yapmak

SORUMLULUKLARI: Yüksekokul İdari örgütünde olan Taşınır Kayıt Yetkilisi Personeli, Yüksekokuldaki idari işlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

YASAL MEVZUAT: 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Kanun ve diğer ilgili Yönetmelik ve Yönergeler.