

Birimi	Fatsa Meslek Yüksekokulu	Görev Adı (Unvan Adı)	Taşınır Kayıt Kontrol İşleri
Alt Birim	Fatsa Meslek Yüksekokul Müdürlüğü	Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Sekreteri

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Meslek Yüksekokulunun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
2. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.
4. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
5. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
9. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
10. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
11. Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar vb. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.
12. Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
13. Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
14. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaz etmek,
15. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
16. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
17. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
18. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
19. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
20. Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
21. Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Meslek Yüksekokulu Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Sekreterine karşı sorumludur.