

## **TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**

- Taşınır Kontrol Yetkilisi ile koordineli çalışmak
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine, teçhizat alım ve bakımları vb.)malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip etmek
- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek
- Eğitim-Öğretim Dönemi başında ihtiyaç listesi oluşturmak ve Müdürlüğe iletmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Arşivleme süresi biten evrakların imhasına ilişkin iş ve işlemlerini gerçekleştirmek.
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak.
- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılmalı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek.
- Aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak.
- Kişisel ofisler, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek ve güncelliğini sağlamak
- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Dayanıklı taşınırları bakım ve onarım işlemlerini takip etmek
- Baskı ve fotokopi makinelerinin bakım ve onarım formlarını gerekli yerlere göndermek.
- Kantin Denetleme Formlarını düzenlemek ve istenilen aralıklarla ilgili birime iletmek
- Su Verimliliği Denetleme Formlarını düzenlemek ve istenilen aralıklarla ilgili birime iletmek

- Yüksekokulun birim içi ve birim dıŐı yazıŐmalarını “Resmi YazıŐmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ Kütahya Dumlupınar Üniversitesi İmza Yetkileri Yönergesi” ne uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıların hazırlamak ilgili yerlere ulaŐmasını sağlamak
- EBYS’de birimiyle ilgili yazıŐmaları takip etmek ve sonuçlandırmak
- Yapılan iŐ ve iŐlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanları gerekçeleriyle birlikte açıklamak
- Üst yöneticileri tarafından verilen diėer iŐ ve işlemleri yapmak
- ÇalıŐma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak
- İŐ verimliliği ve baŐarısı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalıŐmaya gayret etmek
- Müdürlük Makamının uygun göreceği her türlü görevi ilgili yürürlükteki mevzuat ve amirinin talimatlarına göre yerine getirmek
- Müdürlük Makamına ilişkin bilgilerin dıŐarı sızmamasi hususunda azami itina ve dikkat göstermek
- Müdür/Müdür Yardımcısı ve Yüksekokul Sekreterinin vermiŐ olduğu diğer görevleri yerine getirmek