



Birim Adı: Karaisalı Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı: Taşınır Kayıt Yetkilisi
Birim Sorumlusu:Yüksekokul Sekreteri,
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Yerine Bakacak personel: Osman GÖÇER

Doküman No : 001
Doküman Tarihi : 08.03.2021
Revizyon No : 01
Revizyon Tarihi : 08.03.2021
Sayfa : 1

BİRİM FAALİYET LİSTESİ

Faaliyet No	Faaliyetin Tanımı	Faaliyet Görevlisi	İş Akışı Çizildi mi?	
			Evet	Hayır
1	Satın alınan ya da bağışlanan mal ve malzemeye ait Taşınır İşlem Fişi (giriş) düzenleme işlemlerini yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
2	Satın alınan ya da bağışlanan mal ve malzemeye ait Taşınır İşlem Fişi (çıkış) düzenleme işlemlerini yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
3	3'er aylık aralıklarla Tüketim Malzemeleri Listelerini Konsolide görevlisine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
4	Oluşturulan sayım komisyonunda görev almak, dayanıklı taşınırların sayımını yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
5	Yılsonu devir işlemlerini yapmak ve bunlarla ilgili evrakı ve belgeyi düzenlemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
6	Yıl sonunda Sayıştay'a gönderilecek evrakları düzenleyerek konsolide görevlisine iletme	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
7	Kullanılan ve tüketilen mal ve malzemeleri korumak ve kullanımlarını takip etmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
8	Ekonomik ömrünü doldurmuş taşınırların kayıtlardan çıkarılması işlemlerini yürütmek ve gerekli evrakları hazırlamak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
9	Bütçe hazırlama ve süreç ile ilgili işlemleri yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
10	Zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
11	Görevi ile ilgili iş ve işlemlerde oluşan aksaklıkları yüksekokul sekreterine bildirmek	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
12	Satın alma işlemlerine yardımcı olmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
13	Satın alma İşlerinde yedek personel olarak görev yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
14	Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
HAZIRLAYAN Osman GÖÇER V.H.K.İ		ONAYLAYAN Mustafa Özgür KESKİN Müdür Yardımcısı	ONAYLAYAN Prof.Dr.Ramazan BİLGİN Yüksekokul Müdürü	