|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Fen Fakültesi Dekanlığı/Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Memur veya Ambar Memuru |
| **GÖREVİ** | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Ambar Memuru |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Fakülte Sekreteri, Dekan |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | |
| **1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**  Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**    * Fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerini yürütmek.    * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.    * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.    * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.    * Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.    * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.    * Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.    * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisi tarafından belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.    * Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve   yaptırmak.   * + Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.   + Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.   + Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkodlama işlemini yapmak.   + Ambarın sevk ve idaresini sağlamak.   + İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.   + Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.   + Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.   + Fakülte Sekreterinin ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.   + Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal, Yangın Riski vb.) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ** | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Yok. | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Gerekmiyor. | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir. | |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**    * Güvenilir olma.    * Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi    * Bilgisayarı iyi kullanabilme.    * Tertipli ve düzenli olma.    * Görev ile ilgili olarak teknolojiyi yakından takip edebilme.    * Matematiksel kabiliyet. | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |
| **ONAYLAYAN**  ***( Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | |