|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı/ İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Memur | |
| **UNVANI** | Memur, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni. | |
| **GÖREVİ** | Taşınır Kayıt Yetkilisi | |
| **SINIFI** | Genel İdare Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Taşınır Kontrol Yetkilisi, Daire Başkanı, Genel Sekreter, Rektör Yardımcısı ve Rektör | |
| **ASTLARI** | Yok | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın Daire Başkanlığına ait taşınırların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi iş ve işlemlerinin yapılması. | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * Taşınırları teslim alan, sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eden, kullanıcılarına ve kullanım yerlerine teslim eden, yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumludur. * Daire Başkanlığına alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş-çıkışını yapmak. * Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. * Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak ilgili yerlere göndermek. * Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki depolarda muhafaza etmek. * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. * Depoda, çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. * Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince 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 işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak. * Günlük depo kontrolü yapmak. * Depoya gelen malzemeleri teslim almak, depodan gerekli yerlere çıkışlarını sağlamak. * Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak. * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. * Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak. * Düşüm komisyonunca belirlenene, bozuk ve tamiri mümkün olmayan taşınırların kayıtlardan düşülmesi, hurdaya ayrılması işlemlerini yapmak. * Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak. * Depo demirbaş sayımını yapmak ve demirbaş listelerini düzenlemek. * Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları KBS’deki kayıtlar ile karşılaştırmak. * Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. * Memur, depoya ilişkin her türlü yetkiye ve Taşınır Otomasyon Programını kullanma yetkisine sahiptir. * Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludur. * Kütüphanede Üniversitenin akademik takvim döneminde uygulanan fazla mesai nöbetlerine uymak. * Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. * Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. * Taşınır Kayıt Yetkilisi, yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Taşınır Kontrol Yetkilisine, Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısına ve Rektöre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali risk, yangın, su baskını vb.) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az ortaöğretim mezunu olmak. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**   Yok | | |
| 1. **ÖZ NİTELİKLER**  * Bilgisayarı iyi kullanabilen * Mevzuatı takip edip yorum yapabilen * Güvenilir * Dikkatli | | |
| ***Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Daire Başkanı)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |