



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO TAŞINIR KAYIT**  
**KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-016</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
Baskı No	<b>0</b>

**GÖREV / İŞ TANIMI FORMU**

<b>BİRİMİ / ALT BİRİMİ</b>	Ergani Meslek Yüksekokulu / Taşınır Kayıt ve Kontrol Birim
<b>STATÜSÜ</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Memur <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
<b>UNVANI</b>	Memur, Bilgisayar İşletmeni, veya Ambar Memuru
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi/Ambar Memuru
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER</b>	Yüksekokul Sekreteri / Müdür
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Yüksekokula ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetime hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve EBYS Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak.
- Yüksekokulun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin kayıtlarının yapılması.
- Birimlerde kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.
- Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesi.
- Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
- Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanması.
- Her eğitim-öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
- Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.  
Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve 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.



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO TAŞINIR KAYIT**  
**KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-016</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
Baskı No	<b>0</b>

- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.
- Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.
- Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdaki memnun ayrılmasını sağlamak.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları kullanmamak, mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.  
Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Zaman çizelgesine ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak.
- Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- |                   |                                      |
|-------------------|--------------------------------------|
| a) Çalışma Ortamı | Kapalı alan.                         |
| b) İş Riski       | Var (Mali, Hukuki, Yangın Riski vb.) |

**4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

- [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her ikisi de

**B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER**

**1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

En az ön lisans mezunu olmak. (İşletme, İktisat, Maliye, İstatistik, Hukuk, Kamu Yönetimi, Tarih, Coğrafya, Türk Dili ve Edebiyatı vb.)

**2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

**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

**5) 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 :



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**ERGANİ MYO TAŞINIR KAYIT**  
**KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu	<b>BMY-GRV-016</b>
Yürürlük Tarihi	<b>12.11.2018</b>
Revizyon Tarihi/No	<b>01.12.2021/2</b>
Baskı No	<b>0</b>

**ONAYLAYAN**  
**( Müdür )**

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :