|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil HavacılıkYüksekokulu / Taşınır Kayıt Birimi |
| **STATÜSÜ** |  [ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL |
| **UNVANI** | BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR, AMBAR MEMURU |
| **GÖREVİ** | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ |
| **SINIFI**  | Genel İdare Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | YÜKSEKOKUL SEKRETERİ, MÜDÜR |
| **ASTLARI** | Yok |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, Yüksekokula ait taşınır mallarının giriş ve çıkış işlemleri, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata uygun yazışmaları hazırlayarak EBYS üzerinden imza ve onaya sunmak,
* Yüksekokula ait taşınırların muhafazası ve taşınmazlara ilişkin kayıtları tutmak, icmal cetvellerini düzenlemek,
* Birimlerin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar, laboratuvar malzemeleri, demirbaş kayıtlarını tutmak, zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak, güncellemek ve demirbaş listesini odalara asılmasını sağlamak.
* Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve Taşınır İşlem Fişi düzenlemek ve taşınır giriş ve çıkış kayıtlarını Konsolide Görevlisine göndererek kayıtları denkleştirmek.
* Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlemek.
* Kaybolma, fire, çalınma, vs. durumlar için kayıtlardan çıkarılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporları hazırlamak ve hazırlanan evrakların ıslak imzalı bir nüshasını konsolide görevlisine teslim etmek.
* Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari birimlerin Yüksekokul Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtılmasını yapmak.
* Tüketime veya kullanıma verilmesi harcama yetkilisi tarafından uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
* Yüksekokula devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan bedeli belli olmayanların bedelinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
* Asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları satın alma işlemi yapılması için harcama yetkilisine bildirmek.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak,
* Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
* Demirbaşların ve tüketime yönelik malzemelerin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
* Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları 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,  Sorumlu olduğu depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek,
* Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
* Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, kullanımda olmayan malzemeleri ambarda muhafaza etmek.
* Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak,
* 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,
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Memur, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Sekreterine ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

En az lise mezunu olmak |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya “Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak.” |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Güvenilir olma,
* Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemini kullanabilme bilgisi ve becerisi,
* Bilgisayarı iyi düzeyde kullanabilme,
* Görev ile ilgili olarak kanun ve yönetmelikleri 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** **(Müdür)** Tarih İmza**…../…../……** |