|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu / 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 cetvelleri (Komisyonlar gözetiminde ambar sayımları yapmak Örnek 12,13,14 hazırlanır, imzalanır onaylatılır) düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide Görevlisine göndermek. * 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. * 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, * İş sağlığı ve koordinatörlüğü tarafından yayımlanan genelge doğrultusunda depoların kontrol edilerek depo yerleşim planlarının hazırlanması, plan doğrultusunda düzenlemelerin yapılması * Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * 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, . * Yüksekokul Sekreterinin ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * **SORUMLULUK** * Memur, Taşınır kayıt Yetkilisi 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 İkisi de | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**   En az lise/Ön lisans mezunu olmak | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Alanı ile ilgili eğitim almış 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 dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  ***(Müdür)***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |