

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-024
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor 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 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. - Asgari 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,	

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ BEDEN EĞİTİMİ VE SPOR YÜKSEKOKULU TAŞINIR KAYIT BİRİMİ GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BSY-GRV-024
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	01

- 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.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

- a) Çalışma Ortamı Kapalı alan.
- b) İş Riski Var (Mali, Hukuksal)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA

- ☐ Fiziksel Çaba ☐ Zihinsel Çaba ☒ Her İkisi de

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az lise mezunu olmak

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikasına sahip olmak."

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) 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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza