

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU****KADRO VEYA POZİSYONUN**

<b>BİRİMİ/ALT BİRİMİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
<b>STATÜSÜ</b>	[ X ] MEMUR [ ] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
<b>UNVANI</b>	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ, MEMUR VEYA AMBAR MEMURU
<b>GÖREVİ</b>	TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ/AMBAR MEMURU
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KODU</b>	
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	İşletme Müdürü
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Döner Sermaye İşletme Müdürü, Genel Sekreter , Rektör Yardımcısı ve Rektör
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER****1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın İşletme Müdürlü bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.

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

- İşletme Müdürlüğü bünyesinde faaliyet gösteren birimlere ihale yolu ile 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 buldukları 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.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bağlı birimlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
- Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü olarak alınan malzemelerin girişlerini çıkışlarını yapmak, sene sonu cetvellerini hazırlamak ve Sayıştay'a bildirmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünü yapmak.
- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim etmek.
- İşletme Müdürlüğü birimlerine ayrılan malzemelerinin düşümünü yapmak.
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.

<ul style="list-style-type: none"><li>• Depo demirbaş sayımı yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.</li><li>• Depo tüketim malzemelerinin sayımını yapmak ve yapılan sayımları depo defteriyle karşılaştırmak.</li><li>• Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</li><li>• Memur, sorumluluğunda bulunan depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.</li><li>• Bağlı olduğu proses ile <b>üst yönetici/yöneticileri</b> tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li><li>• Memur yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Döner Sermaye İşletme Müdürüne, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>3) ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	
<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali risk, yangın riski vb)
<b>4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA</b> [ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [ X ] HER İKİSİ DE	
<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> En az ön lisans mezunu.	
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Alanı ile ilgili eğitim almış olmak veya "Bilgisayar İşletmeni Sertifikası"na sahip olmak. <sup>1</sup>	
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.	
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Görevde yükselme sureti ile atanacaklar için, Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personel Görevde Yükselme Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.	
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Güvenilir olma.</li><li>• Bilgisayarı iyi kullanabilme.</li><li>• Tertipli ve düzenli olma.</li></ul>	
<p style="text-align: center;"><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p>	
Adı ve Soyadı:	
Tarih .../.../...	İmza
<b>ONAYLAYAN</b> (Döner Sermaye İşletme Müdür V.) <b>Merdan DOĞAN</b>	
Tarih .../.../...	İmza

<sup>1</sup> Yalnızca Bilgisayar İşletmeni kadrosuna atananlar için geçerlidir.