

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

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	ŞEF
GÖREVİ	ŞEF
SINIFI	Genel İdare Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Daire Başkanı, Genel Sekreter ve Rektör
ASTLARI	Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimine bağlı personel

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

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

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışının yapılmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak.
- Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yıl sonunda sayım işlemlerinin yapılarak ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayılmasını, tartılmasını, ölçülerek teslim alınmasını, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırların depolarda muhafaza edilmesini sağlamak.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırların kontrol edilerek teslim alınmasını, bunların kesin kabulünün yapılmadan kullanıma verilmemesini sağlamak.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtların tutulmasını, bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesini ve taşınır yönetim hesap cetvellerinin konsolide görevlisine gönderilmesini sağlamak.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslimini sağlamak.
- Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaların tespitini ve bildirilmesini sağlamak.
- Depo sayımını ve stok kontrolünün yapılmasını, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların harcama yetkilisine bildirilmesini sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol edilmesini, sayımlarının yapılmasını sağlamak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Personelin kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabının hazırlanmasını ve harcama yetkilisine sunulmasını sağlamak.
- Taşınır işlemleriyle ilgili belgelerin hazırlanmasını ve ilgili kişilere imzalatılmasını, imzalatılan fişlerin çıkış dosyasına takılmasını sağlamak.
- Günlük depo kontrolünün yapılmasını sağlamak.
- Depoya gelen malzemelerin teslim alınmasını, depodan gerekli yerlere çıkışlarının yapılmasını sağlamak.
- Daire Başkanlığının, Rektörlüğün ve Bölümlerin Taşınırlarını düzenlemek ve hazırlamak.
- Rektörlük olarak alınan malzemelerin girişlerinin çıkışlarının yapılmasını, sene sonu cetvellerinin hazırlanmasını ve Sayıştay'a bildirilmesini sağlamak.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Depo sayımı ve stok kontrolünün yapılmasını sağlamak.

- Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.
- Birimlerce iade edilen demirbaş malzemelerinin alınmasını, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesini, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesini ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerinin ayrılan malzemelerinin düşümünün yapılmasını sağlamak.
- Hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
- Depo demirbaş sayımının yapılmasını ve demirbaş listelerinin düzenlenmesini sağlamak.
- Personel yemek fişlerinin birim mutemetlerinden toplanmasını ve kontrol edilmek üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bildirilmesini sağlamak.
- Personel yemek komisyon kararını almak ve yazmak.
- Temizlik malzemelerinin birimlere dağıtımının yapılmasını sağlamak.
- Tüketime ve kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırların ilgililere teslim edilmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu proses ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Şef yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere ve Rektöre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali risk)
4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE	

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

En az ön lisans mezunu.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

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 ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68/b maddesi şartlarını taşımaları gerekmektedir.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Güvenilir olma.
- Bilgisayarı iyi kullanabilme.
- Mevzuatı takip edip yorum yapabilme.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***

Adı ve Soyadı:

Tarih

..../..../....

İmza

**ONAYLAYAN
(Daire Başkanı)**

Tarih

..../..../....

İmza