

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol İşleri(Bilgisayar İşletmeni Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU)
Amiri:	Yüksekokul Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk alanı içerisinde bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan sorumludur.Sorumluluğunda bulunan ambarları devir-teslim etmeden görevinden ayrılamaz.Görev alanı ile ilgili yaptığı çalışmalar konusunda Yüksekokul Sekreterine karşı birinci derecede sorumludur
Görev Devri:	Herhangi bir nedenle görevde olmadığı durumlarda görevlerini Bilgisayar İşletmeni Hacer KALÇA yerine getirecektir.
Görevin Amacı:	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak sureti ile hizmet kalitesini yükselterek Adalet Meslek Yüksekokulunun hedef ve amaçları doğrultusunda birimin başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listelerini depo mevcutları ile karşılaştırarak, okulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,İhale ve satın alma işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak, maddi hataların oluşmaması için azami özeni göstermek,Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak, taşınır fişlerini ilgili birimlere göndermek,Dayanıklı taşınır zimmet işlemlerini yürütmek,Elde edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda 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 ilgili görevlisine göndermek.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin almak ve alınmasını sağlamak.Ambarda normal olmayan nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Yüksekokul Sekreterine bildirmek.Ambar sayımını ve stok kontrolünü güncel yaparak, belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlarla ilgili talebini Yüksekokul

	<p>Sekreterine bildirmek,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak. • Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve yetkilisine sunmak. • Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek. • Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak. • Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yaparak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek. • Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, • Yüksekokulun etik kurallarına uymak, • Yürüttüğü faaliyetler hakkında Yüksekokul Sekreterine düzenli olarak bilgi vermek. • Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. • Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek <p style="text-align: center;">Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00</p>
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. • Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak. • SGB Şifre yetkisini kullanmak. • EBYS sisteminin şifre yetkisini kullanmak • Paraf yetkisini kullanmak • Say2000i ve KBS uygulamalarını kullanmak • SGK şifre yetkisini kullanmak • Gelen evrakları görevlendirme esasına göre dağıtmak • E-Bütçe uygulamalarını kullanmak
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak • Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme • Temel/orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Mesleki gelişim için araştırmaya istekli olmak • Planlı ve düzenli çalışmak • Risk faktörleri konusunda duyarlı olmak • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek • İşyerine ait araç, gereç ve ekipmanların kullanımına özen göstermek • Temel çalışma mevzuat bilgisine sahip • İnsan ilişkilerine özen göstermek • İş disiplinine sahip olmak • Kişisel bakım ve hijyene dikkat etmek • Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek

	<ul style="list-style-type: none">• Çalışma arkadaşlarına doğru ve zamanında bilgi aktarmak
Görev Tanımını;	Hazırlayan:/...../..... Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyadı: Unvanı :	Recep YEREBAKAN Yüksekokul Sekreteri Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Müdür
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
...../...../..... Bilg.İşlt. Ahmet Kutlay DURMUŞOĞLU İmza	

