



## PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
<b>Görev adı /Unvanı</b>	Ayniyat Memuru
<b>Birimi</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
<b>Alt Birimi</b>	YDYO Sekreterliği
<b>İlk Amir</b>	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri</b>	-
<b>Görevin kısa tanımı</b>	Etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile mevzuata uygun olarak, YDYO taşınırlarının kabulü, muayenesi, depolanması ve tasniflenmesine yönelik işlemleri yapmak
<b>Görevin Amacı</b>	YDYO'nun ayniyat ile ilgili işlemlerini yürütmek
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Harcama birimlerince edinilen taşınırların muayenesini ve kabulünü yapmak (cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak suretiyle)</li><li>2. Muayene ve kabulü yapılan taşınırları ambarda muhafaza etmek</li><li>3. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak</li><li>4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek</li><li>5. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi teslim almak</li><li>6. Teslim alınan veya ambarda bulunan bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeyi kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak</li><li>7. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek</li><li>8. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak</li><li>9. Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek</li><li>10. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak</li><li>11. Üniversite ve/veya YDYO'yu temsilen ilgili komisyonlarda görev almak</li><li>12. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak</li><li>13. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak</li><li>14. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak</li><li>15. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak</li><li>16. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak</li><li>17. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak</li><li>18. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek</li></ol>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	19. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
	20. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek
	21. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak
	22. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak
	23. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek
	24. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
<b>Yetkileri</b>	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
	2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak
	3. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi (KBS) Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi girişlerini yapmak
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>28.12.2006 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ekip çalışmasına yatkın olma</li><li>Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma</li><li>İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma</li><li>Etkili zaman yönetimi yapma</li><li>Analitik düşünme</li></ul>
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı: <b>Mihrinur YAPICI</b> İmza: Tarih: 22.11.2024	<b>ONAYLAYAN</b>  Hülya DİKMEN ÖZÖĞÜT Yükseköğül Sekreteri