

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
Görev adı /Unvanı	Ayniyat Memuru
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	YDYO Sekreterliği
İlk Amir	Yüksekokul Sekreteri / Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	-
Görevin kısa tanımı	Etkinlik ve verimlilik ilkeleri ile mevzuata uygun olarak, YDYO taşınırlarının kabulü, muayenesi, depolanması ve tasniflenmesine yönelik işlemleri yapmak
Görevin Amacı	YDYO'nun ayniyat ile ilgili işlemlerini yürütmek
Görev ve Sorumluluklar	1. Harcama birimlerince edinilen taşınırların muayenesini ve kabulünü yapmak (cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak suretiyle) 2. Muayene ve kabulü yapılan taşınırları ambarda muhafaza etmek 3. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak 4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek 5. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi teslim almak 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 7. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek 8. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak 9. Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek 10. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak 11. Üniversite ve/veya YDYO'yu temsilen ilgili komisyonlarda görev almak 12. Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak 13. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak 14. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak 15. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak 16. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak 17. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak 18. Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek

	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	
Yetkileri	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	
İşin Gereklilikleri	Bilgi	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 28.12.2006 tarihli Taşınır Mal Yönetmeliği
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekökol Sekreteri