|  |  |
| --- | --- |
| **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)
 |
| 1. Muayene ve kabulü yapılan taşınırları ambarda muhafaza etmek
 |
| 1. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak
 |
| 1. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek
 |
| 1. Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi teslim almak
 |
| 1. 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
 |
| 1. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek
 |
| 1. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak
 |
| 1. Taşınır yönetim hesap cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek
 |
| 1. Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak
 |
| 1. Üniversite ve/veya YDYO’yu temsilen ilgili komisyonlarda görev almak
 |
| 1. Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
 |
| 1. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak
 |
| 1. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak
 |
| 1. Taşınırların yangın, ıslanma, bozulma, çalınma vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak
 |
| 1. Birim Faaliyet raporu için görev alanı ile ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek ve oluşturmak
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili yazışmaları yapmak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
 |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak
 |
| 1. Hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak
 |
| 1. Alanı ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek
 |
| 1. Üstü tarafından verilen diğer görevleri yapmak
 |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni kullanmak
 |
| 1. 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**Yüksekokul Sekreteri |