|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |