

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>BİRİMİ</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Müdürü Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri

**İş/Görev Kısa Tanımı:** Yabancı Diller Yüksekokul biriminin, görev süresi boyunca ilgili yasa ve mevzuat çerçevesinde, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi kapsamındaki iş ve işlemleri eksiksiz ve en kısa sürede yapmak, bu işlemleri yaparken ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak iş ve işlemleri sağlıklı olarak yürütülmesini sağlamak

### İş/Görevi :

- Taşınır devir alma-devretme iş ve işlemlerini yapmak; bu iş ve işlemlere ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ilgili yazışmaları yaparak arşivlemek,
- Birimine gerek ürün gerekse malzemenin her türlü giriş ve çıkışlarında diğer ilgililerle koordineli çalışarak ilgili formları düzenlemek ve düzenlenen formları kontrol ederek varsa noksanlıkları gidermek, kayıtları usulüne uygun tutmak, gerekli yazıları yazmak, periyodik cetvelleri zamanında ilgili yerlere göndermek,
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde çalışan kişilerin ve bulunan mahallerin(ofis, derslik vb.) mahallerin tanımlamasını Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde yaparak bunlara ilişkin tüm işlemleri takip etmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Ambar sayımı, stok kontrolü ve giriş çıkışlarını yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak,
- Çalıştığı birimdeki ofis, oda, derslik ve ortak kullanım alanı gibi mahallerde bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak,
- Birim personeline verilecek olan demirbaşları zimmetlemek ilgili formları düzenleyip arşivlemek,
- Herhangi bir nedenle(görevden ayrılma, başka birime geçme vb.) birim personeline verilmiş olan demirbaşları ve diğer taşır malzemeleri eksiksiz iade almak ilgili formları düzenleyip arşivlemek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 30. Maddesi gereğince Tüketim Malzemeleri Dönem Çıkışı için gerekli formları/cetvelleri düzenleyip ilgili birimlere bildirip söz konusu evrakları arşivlemek,

- Taşınır Mal Yönetmeliğinin 34. Maddesi gereğince birimine ait Yılsonu işlemleri yapmak, Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelleri onaylı bir şekilde hazırlayıp diğer ilgili evraklarla birlikte onaylı bir şekilde ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- Amirlerinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek,
- Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve amirlerine bildirmek,
- Sorumluluğunda bulunan depoları devir-teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Depoda kayıt dışı malzeme bulundurmamak, çıkışı yapılan ya da tüketime verilen malzemenin derhal depodan alınmasını sağlamak, denetimlerde “yüksek kusur” olarak görülen depoda fazlalık ya da noksanlık konusunda mevzuata uygun hareket etmek,
- Taşınır Kayıt ve Yönetimine ilişkin gelen-giden tüm yazışmaları yapma ve takip etme,
- Taşınır Kayıt ve Yönetimine ilişkin tüm evrakların arşivlenmesi yapma,
- Taşınır Kayıt ve Yönetimine ilişkin amirleri ve ilgili birimler tarafından istenilen tüm istatistik, belge, rapor, tabloları ve cetvelleri hazırlamak,
- Talep edilen tüm yazışmaların yapılması,
- Dosya dolap düzenleme işlemlerinin yürütülmesi,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sürekli Mesleki Gelişim Sağlayabilme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum Mevzuatı Bilgisi</li> <li>• Excel, Word vb. programları kullanabilme,</li> <li>• EBYS, TKYS sistemlerini kullanabilme,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etkin İletişim Becerileri</li> <li>• Etik Değerler.</li> <li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li> <li>• Temsil Kabiliyeti</li> </ul>