|  |  |
| --- | --- |
| Birimi | Müdürlük |
| Kadro Unvanı | Memur – Bilgisayar İşletmeni- Şef |
| Bağlı Bulunduğu Unvan | Üst Yönetici |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR:**   * + Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.   + Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.   + Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.   + Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.   + Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.   + Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.   + Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.   + Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.   + Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.   + Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.   + Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.   + Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.   + Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.   + Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.   + Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.   + Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.   + Taşınır Kontrol Yetkilisi ile birlikte düzenledikleri belge ve cetvellerin doğruluğundan harcama yetkilisine karşı sorumludur.   + Sorumluluğunda olan işlerle ilgili diğer Meslek Yüksekokulu personelleriyle koordineli ve uyumlu çalışmak.   **YETKİLERİ:**   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. * En az lise veya dengi okul mezunu olmak. * Taşınır işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. * Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. * MYS, TKYS, EKAP programlarını kullanabilmek. * EBYS kullanabilmek. * Ofis programları kullanabilmek. (Word, Excel, PowerPoint) * SMS programı kullanabilmek. * e-posta programı kullanabilmek. |