|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A. KADRO VEYA POZİSYON BİLGİLERİ** | | |
| Birimi | Turizm Fakültesi | |
| Unvanı | Memur, Bilgisayar İşletmeni (Taşınır İşlemleri) | |
| Sınıfı | İdari Personel | |
| Görevi | Memur | |
| Birim Yöneticisi | Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri | |
| Bağlı Bulunduğu Yönetici / Yöneticileri | Dekan, Fakülte Sekreteri | |
| Vekâlet Edecek Kişi | Fakülte veya diğer birimlerdeki idari personel | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK ÖZELLİKLER** | | |
| Eğitim Düzeyi | Orta öğretim ve Yükseköğretim mezunu | |
| Gerekli Hizmet Süresi |  | |
| **C. GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| Görevin Kısa Tanımı | Fakültede zimmetinde bulunan taşınırların kaydını tutmak ve kontrolünü sağlamak | |
| Görev/Yetki ve Sorumlulukları | * Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. * Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. * Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurtarak malzeme talep edilmesini sağlamak. * Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasın sağlamak. * Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. * Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. * Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. * Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. * Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. * Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek. * Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. * Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. * Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek. * Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak. * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. * EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. * Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. * Fakültede görev alanı ile ilgili olarak Rektörlüğün öngördüğü periyotta rapor hazırlar ve Fakülte Sekreterliğine sunar. * Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak. * İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret etmek * Üst yöneticileri tarafından görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. | |
| İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat | | Taşınır Mal Yönetmeliği  657 sayılı kanun |

**ONAY**