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