|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ERCİYES ÜNİVERSİTESİ****MİMARLIK FAKÜLTESİ****TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ GÖREV TANIMI** | Doküman No | MF-GT.006 |
| İlk Yayın Tarihi | ………. |
| Revizyon Tarihi |  |
| Revizyon No | 1 |
| **GÖREV BİLGİLERİ** |
| Birim | Mimarlık Fakültesi |
| Adı Soyadı | Mehmet AKGÜN  |
| Ünvanı | Taşınır Kayıt Yetkilisi Bürosu  |
| Bağlı Olduğu Birim Amiri | Fakülte Sekreteri/Dekan |
| Bağlı Birimler ve Kadrolar | - |
| Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak | İlgili kadro mevzuatına uygun ve Dekan tarafından belirlenen kişi |
| Çalışma Koşuları | Normal Mesai |
| Çalışma Saatleri | 08.00-12.00 / 13.00-17.00 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman. |
| İş Tanımı | Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Fakülte’nin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı için gerekli işlemleri yapar |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR** |
| * Dekanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve yürütmek,
* Sorumluluk alanında çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
* Aylık iş planını takip ederek, sorumluluk alanı kapsamında yer alan işlemleri yürütmek,
* Sorumluluk alanı ile ilgili son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda Dekanlığa öneriler getirmek,
* 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,
* Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
* 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.

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **YETKİLERİ** |
| 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,
 |
| **GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **İŞ ÇIKTISI** | Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı,belge, form, liste, onay, analiz, sözlü bilgilendirme, rapor. |
| **BİLGİ KAYNAKLARI** | **İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:**-Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler,- Yazılı ve sözlü emirler,- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,**Bilgilerin temin edileceği yerler:**Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Akademik Personel**Bilginin şekli:**Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze. |
| **İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER** | Dekan, Fakülte Sekreteri, İdari ve Akademik Personel, Strateji Geliştirme Dairesi |
| **İLETİŞİM ŞEKLİ** | MYS, Harcama Yönetim Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze |
| **ÇALIŞMA ORTAMI** | Dekanlık Bloğu çalışma odası. |

**Onaylayan:**  Prof. Dr. Gonca BÜYÜKMIHÇI

Dekan

Bu dokümanlarda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. …./…./2023

Adı-Soyadı : ………………. İmza :