

Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Birim:	Denizcilik Fakültesi
Görev Adı:	Taşınır Kayıt Yetkilisi (Bilgisayar İşletmeni)
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Denizcilik Fakültesi ile ilgili demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak, mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak, alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını sağlamak, yıl sonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermek.
Görev Devri:	Ümit GÜNAYDI

Görevin Amacı: Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Denizcilik Fakültesinin başarısına katkıda bulunmak.

Temel İş ve Sorumluluklar:

GÜNLÜK YAPILACAK İŞLER

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapmak,
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
- Teklif mektuplarını hazırlamak ve ilgili firmalara ulaştırmak,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
- İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve strateji geliştirme dairesi başkanlığına iletmek,
- Taşınır İşlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, değer tespit komisyonuna bildirmek,
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,

ÜÇ AYLIK YAPILAN İŞLER

- Üç aylık dönemlerde tüketim çıkışlarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek

YILLIK YAPILAN İŞLER

- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,

Çalışma Saatleri

Yetkileri:

08:00-12:00, 13:00-17:00

- Kamu Bilgi Sistemi, Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) – Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Strateji Geliştirme Başkanlığı (SGB) – Taşınır Modülü
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Evrak Kayıt İşlemleri

Bilgi-Beceri ve Yetenekler:

Gerekli mevzuat konusunda ileri düzey bilgi sahibi olmak

- Sorun çözme, Sorumluluk Alabilme
- Analitik Düşünebilme, Analiz Yapabilme, Değişime ve Gelişime Açık Olma,
- Temel Düzeyde Bilgisayar ve internet, Ofis Programları, yazılım programlarını ve Ofis Gereçlerini Kullanabilme
- Evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak
- Yazılı ve sözlü iletişim ve anlatım becerisi
- Amirlerine ve çalışan personele karşı saygılı davranma
- Birimler arası işlemlerde hızlı ve etkili beceri kabiliyeti
- İletişim kurduğu kişilere karşı güler yüzlü, nazik ve hoşgörülü davranmak
- Düzenli ve disiplinli çalışma

Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
<p>.../.../1016 Kadir TOKLU Fakülte Sekreteri</p>	<p>.../.../1016 Prof.Dr. Temel ŞAHİN Dekan V.</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>.../.../2016 Cihan DURMAZ Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>	