

BİRİM ADI	:	Altınova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM ADI	:	Yüksekokul Sekreterliği
İŞ UNVANI	:	Memur/ Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Yüksekokul Sekreteri
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

GÖREVDE OLMADIĞI ZAMAN YERİNİ ALACAK KİŞİ /YETKİLERİ:

Şef, Memur (Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni)

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

□ Çalışma saatleri: 08.00-17.00

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini talimatlara uygun olarak yapar.
2. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Muayenesi ve/ya kontrolü gereken taşınır malzemeleri, cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alıp, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alıp, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
5. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim eder.
7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
8. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
12. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.

15. M¼d¼riyetin g¼rev alanı ile ilgili vereceęi dięer iřleri yapar.
16. Yukarıda belirtilen g¼revlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisi ve Y¼ksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
17. Bağlı olduğu s¼reç ile ¼st y¼netici/leri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen g¼rev ve sorumlulukları gerçekteştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekteřtirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İşTE ALIřACAK KİşİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Y¼ksek ¼ęretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

EğİTİM SEVİYESİ VE KONUSU:

- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.

TECR¼BE VE KONUSU:

1. G¼revinin gerektirdięi d¼zeyde iř deneyimine sahip olmak,
2. Faaliyetlerini en iyi řekilde s¼rd¼rebilmesi için gerekli karar verme ve sorun ç¼zme niteliklerine sahip olmak.