	T.C. MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL GÖREV TANIMI				
	Doküman No	**Yürürlük Tarihi**	**Revizyon Tarihi**	**Revizyon No**	**Sayfa No**
	905.İMDB.BTT	31.05.2016	**01.12.2016**	**1**	1 / 4

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
01.12.2016	1	Yeni Personel Ataması

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı

Birim :	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Birim Görevlisi
Emir Alacağı Makam	Daire Başkanı- Şube Müdürü
Sorumluluk Alanı :	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda taşınır malların kaydı, korunması ve kullanımı ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
Görev Devri :	Taşınır Kayıt Kontrol birim görevlilerinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevlerini İş Tanım Formunda görevlendirilen kişi(ler) yada birim yetkilisi nce görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görev Amacı :	Sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek birim başarısına katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar:	1. İş tanım formunda belirtilen ve sorumlu yada vekili olduğu işleri yapmak. 2. İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken Taşınır Kayıt Kontrol iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak. 3. Ambarda Çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayımeydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek. 4. Meslekle ilgili mevzuattaki değişiklikleri, yayınları ve teknolojik gelişmeleri izlemek. 5. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak. 6. Daire başkanı ve Şube Müdürünü tarafından verilecek diğer işleri yapmak. 7. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 8. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek. 9. Sorumluluğunda bulunan depoların devir teslimini yapmadan görevinden ayrılmamak. 10. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak. 11. Birimleri malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı

	12. Çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak. 13. İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verimesini sağlamak. 14. Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek. 15. Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa ve yönetmelikler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek. 16. Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olamak ve alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek. 17. Çalışmaların yürütülmesinde, şeffaf, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak. 18. Başkanlık varlıklarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. 19. Hassas ve riskli görevlerde bulunduğunu bilmek, gizliliğe riayet etmek ve buna göre hareket etmek. 20. Birim görevlileri kendilerine verilen işleri hızlı, verimli ve nitelikli yapmaktan hiyerarşik üstlerine karşı sorumludurlar. 21. Kılık kıyafet yönetmeliğine uymak. 22. İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek.
Yetkileri :	1. KBS programını kullanmak. 2. EBYS programını kullanmak.
Bilgi :	1. Gerekli mevzuatlara hakim olmak ➢ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve İkincil Mevzuatı ➢ 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve bağlı düzenlemer ➢ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve İkincil Mevzuatı ➢ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve İkincil Mevzuatı ➢ 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve İkincil Mevzuatı ➢ 6085 sayılı Sayıştay Kanunu ve İkincil Mevzuatı ➢ Mali yılın bütçe kanunu ve buna bağlı düzenlemeler ➢ Merkezi yönetim muhasebe yönetmeliği ve buna bağlı düzenlemeler ➢ Taşınır Mal Yönetmeliği
Beceri ve Yetenekler :	➢ Analitik düşünebilme ve analiz yapabilme ➢ Düzenli ve disiplinli çalışma ➢ Hızlı düşünme ve karar verebilme ➢ Hoşgörülü ve sabırlı olma ➢ Empati kurabilme

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı

	➢ Muhakeme kabiliyeti ve sorun çözebilme ➢ Güçlü hafıza ➢ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı ➢ Matematiksel kabiliyet ➢ Sistemli düşünme gücüne sahip olma ➢ Sonuç odaklı olma ➢ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
Görevlerin Riskleri:	➢ Görevleri yerine getirirken yapılacak olan bir hatadan dolayı cezai, mali ve idari sorumluluk oluşabilir. ➢ Monotonluk riski: Görevler uzun vadede monotonluk oluşturabilir. ➢ Sağlık riski. ➢ Personel riski ➢ Gizlilik riski

Bu dokumanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ve mevzuata uygun olarak yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum. Görev(ler)imle ilgili doğabilecek her türlü mali, idari ve hukuki sorumluluk tarafıma aittir.

Adı-Soyadı	Tarih	İmza
Mesut ÖZTÜRK Şef	**01.12.2016**	
Gökhan TOROS Memur	**01.12.2016**	
Tayfun DİRENÇ Hizmetli	**01.12.2016**	

Standardizasyon ve Kalite Sistem Geliştirme Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Süreç Sorumlusu	Standardizasyon ve Kalite Sorumlusu
Nurçin GÖK Şube Müdürü	Nurçin GÖK Şube Müdürü	Muhammet BİLGİÇ Daire Başkanı