|  |  |
| --- | --- |
| **ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ** | **: Bilgisayar İşletmeni Murat AKGÜL / Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi** |
| **SORUMLULUK ALANI** | **:** İşletme Fakültesi Dekanlığı |
| **ORGANİZASYONDAKİ YERİ** | **:** Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. |
| **VEKİLİ** | **:** Bilgisayar İşletmeni İlknur GÜMÜŞ KAYACIK |

|  |  |
| --- | --- |
| **GÖREV VE YETKİLERİ:**   * Hizmetlerin daha etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesine yönelik yöntemler araştırmak, araştırma sonuçlarına göre yapılması gerekli görülen değişikliklere ilişkin Fakülte Sekreteri ile iş birliği içinde bulunmak, * Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına, depo durumları, tüketim, devir, hurdaya ayırma, hibe ve satın almadan doğan işlemler ve takibini yapmak, * Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * Bütçe takip ve uygulamaları işlemlerini yürütmek, * Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, Taşınırların yıl sonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek, * Taşınır Kayıt Yöntem Sistemi’nde yapılan işlemleri harcama birimine göndermek ve bu alanda mali işler ile ortak çalışma yapmak, * Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek, * Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek, * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak, * Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek, * Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunma görevlerini yürütür, * Fakülte binası ve çalışma alanlarıyla dersliklerin temizlik işlerini koordine etmek,görevlilerin denetimini yapmak, * Eğitim Öğretim faaliyetlerinde ve bina içinde ihtiyaç duyulan eksik malzemelerin takibi ve teminini sağlamak, * Fakültemiz bünyesinde yer alan tüm odaların telefon numaralarının rehberde güncel olmasını sağlamak, kapı isimliklerinin ve ders çizelgelerinin asılacağı çerçeveyi hazır bulundurmak,  |  | | --- | | * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulmasını sağlamak, * Birimlere ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, İdarenin onayı olmadan malzeme, bilgi ve belge vermekten kaçınmak, * Görev alanıyla ilgili Fakülte dışına gidecek evrakları ilgili birime teslim etmek, * Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak, * Fakülteye ait fiziksel alanların kontrolünü yapmak, * Fakültede oluşan arızalara müdahale etmek, AKS sistemi üzerinden arızaları bildirmek. * Vekaleten görev yürüttüğü bölümün her türlü iş ve işlemlerini yapmak, * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.   **KRİTERLER:**  -657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. Maddesi gereğince genel şartları taşımak. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Hazırlayan: Fakülte Sekreteri  Birim Yöneticisi: Mehmet Yılmaz BALCI  Fakülte Sekreteri | Onay: Dekanlık Makamı  Üst Yönetici: Prof. Dr. Elif ÇEPNİ  Dekan |