



İktisadi ve İdari
Bilimler Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EF-İİB-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1/2

KADRO VEYA POZİSYONUN

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi / Taşınır Birimi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Taşınır Kayıt Personeli
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri/Dekan/Rektör

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

- Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkış yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yaparak Strateji Daire Başkanlığı'na bildirmek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Taşınır kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
- Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU' n da üye olarak bulunur.
- Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapar.
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
- İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslim yapar.
- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar.
- Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
- Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi komisyonunda görev alır ve taşınıra kazandırılması işlemlerini yapar.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonunda görev alır.
- Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
- Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapar.
- Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.
- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işleri yürütmekten sorumludur.

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



İktisadi ve İdari
Bilimler Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	EF-İİB-GR-014
İlk Yayın Tarihi	28.05.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	2/2

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih

...../...../.....

ONAYLAYAN

Adı ve Soyadı:

Tarih

...../...../.....

İmza

KONTROLSÜZ KOPYA