



| GÖREVİN ADI                  | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  |
|------------------------------|--|
| SORUMLULUK ALANI             | Üniversitemiz üst yönetimi ve Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Taşınır Kayıt Yetkilisi tüm işlemlerini etkinlik ve verimlilik ilkelerine göre yürütülmesi ve sonuçlandırılması.  |
| GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Görevli personel ilgili mevzuatları bilir, öğrenir ve değişiklikleri takip eder.</li><li>➤ UDOS ve otomasyon sistemleri gibi bilişim sistemlerini kişiye açılan yetkiler dahilinde kullanır.</li><li>➤ UDOS yazışma sisteminden gelen ve giden evrakların takibini ve yazışmalarını yapar.</li><li>➤ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlarını tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturur.</li><li>➤ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.</li><li>➤ Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesini sağlar.</li><li>➤ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.</li><li>➤ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.</li><li>➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar ve yaptırır.</li><li>➤ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar.</li><li>➤ Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar.</li><li>➤ Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler. Tüketime verilen malzemelerin</li><li>➤ TİF'ini düzenleyerek çıkış kaydını yapar ve üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.</li><li>➤ Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar.</li><li>➤ Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler.</li><li>➤ Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>➤ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,</li><li>➤ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar.</li><li>➤ Fakültenin ayrılan personelin üzerindeki zimmetli demirbaşları teslim aldıktan sonra ilişik kesme evrakını imzalar.</li><li>➤ Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir.</li><li>➤ Birime ait resmi belge ve bilgileri dosyalama mevzuatına göre dosyalar, muhafaza eder, arşiv yönetmeliğine göre tasnifini yapar ve yıl sonunda arşiv sorumlusuna zimmet karşılığında teslim eder.</li><li>➤ İş güvenliği ile ilgili uyarı talimatlarına uyar, gerekli olması halinde kişisel koruyucu donanımını kullanır.</li><li>➤ Çalışma ortamında tehlikeye sebep verebilecek ocak, ısıtıcı, çay makinası gibi cihazlardan uzak durmak, ofis ortamını terk ederken bilgisayar yazıcı gibi elektriğe bağlı elektronik aletleri kontrol eder ve kapı/pencerelerin kapatılmasına dikkat eder,</li><li>➤ Fakültenin varlıkları ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanır, savurganlıktan kaçınır.</li><li>➤ Günlük devam çizelgesini imzalar ve kılık-kıyafet yönetmeliğine uyar,</li><li>➤</li></ul> |



| GÖREVİN ADI                         | TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ  |
|-------------------------------------|--|
| <b>GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Belirlenen etik kurallara uyar, iç kontrol ve kalite çalışmalarını destekler ve katılır.</li><li>➤ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilir, gizliliğe riayet eder ve buna göre hareket eder.</li><li>➤ Yönetim tarafından verilecek benzer nitelikli diğer görevleri yerine getirir.</li><li>➤ Çalışanlar kendisine verilen görevleri zamanında ve doğru olarak yapılmasından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.</li></ul> |
| <b>ÜST YÖNETİCİLER</b>              | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dekan</li><li>➤ Dekan Yardımcıları</li><li>➤ Fakülte Sekreteri</li></ul>   |
| <b>AST UNVANLAR</b>                 | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yok</li></ul>  |
| <b>MEVZUAT</b>                      | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Devlet Memurları Kanunu, Resmî Gazete Tarihi: 23.07.1965 Resmî Gazete Sayısı: 12056</li></ul>  |