

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Amiri:	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Görev Devri:	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri, Fakülte Sekreteri (Fakülte Sekreteri – Etem AZMANOĞLU) tarafından, onun da bulunmaması halinde birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütmek,2. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerini yürütmek,3. Birimlerin ihtiyacına göre Taşınır İstek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak,4. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,5. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,6. Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,7. Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,8. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,9. Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak,10. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,11. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,12. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, Girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek,13. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,14. Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,15. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin kayıtlardan düşmeyi yapmak,16. Malzemelerin Demirbaş Malzeme veya Sarf malzeme defterine

	<p>aktarılmasını sağlamak, 17. Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek, 18. Sene sonu itibariyle alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini hazırlamak, kontrollerini yapıp imzalayıp onaylamak ve göndermek, 19. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek, 20. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, 21. Malzemelerin girişlerini yapmak, çıkış işlemini yapmak, 22. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek, 23. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak, 24. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, 25. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak, 26. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</p>
Yetkileri:	<p>1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none"> • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, • Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi • Ofis programlarını etkin kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) • Sorun çözebilme • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Üst ve astlarla diyalog • Araç, gereç ve ekipman bilgisi ve kullanım becerisi • Mesleğe ilişkin yasal düzenlemeler bilgisi • Çalıştığı ortamın temizlik, düzen ve tertibine özen göstermek • Sorumluluklarını bilmek ve zamanında yerine getirmek
Görev Tanımını	
	<p style="text-align: center;">Hazırlayan: Onaylayan: /...../...../...../.....</p>
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyad: İmza	