	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0011
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Bilimsel araştırma projeleri kapsamında alınan faturalara istinaden malzemelerin Mal Alımları Muayeneve Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlemek 2. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek 3. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bahsi geçen taşınırların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek 4. Taşınır malların ölçülerek/sayılarak teslim alınması ve depoya yerleştirilmesini sağlamak 5. Taşınır ve taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleridüzenlemek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek 6. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek 7. Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gereklitedbirleri almak ve alınmasını sağlamak 8. Satın alma, hibe, devir, bağış veya herhangi bir yolla edinilen taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenlemek 9. Kullanıma verilen demirbaşların zimmet fişlerini düzenlemek, Tüketime verilen malzemelere tüketimçıkış fişi düzenlemek 10. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek 11. Taşınır yılsonu işlemlerini gerçekleştirmek 12. Kullanım özelliği kaybolmuş, arızalı olup tamir edilemeyecek durumdaki demirbaş malzemelerinzimmetten düşürülmesi işlemlerini yapmak 13. Zimmet iade işlemlerini yürütmek 14. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak 15. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 16. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 17. Her yılsonu itibariyle işlemleri tamamlayarak "Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Sayım Tutanağı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numaraları Raporu" hazırlamak, gerekli görüldüğü durumlarda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na ve Sayıştay'a sunulmak üzere muhafaza etmek 18. Ambar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamak 19. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek 20. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak 21. Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA

	22. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 23. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak 26. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 28. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 29. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 30. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 31. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 32. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 33. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza -Tarih	…./…./20…
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../.....	...../...../.....
Birim Çalışma Ekibi	Dekan
İMZA	İMZA