	Görev Tanım Formu	Doküman No:	FEN.GT.0012
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Fen Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni / Memur
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt (Depo) Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. 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 2. Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulüyapılmadan kullanıma verilmesini önlemek 3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek 4. Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gereklitedbirleri almak ve alınmasını sağlamak 5. Ambar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamak 6. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek 7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak 8. Gelen-giden evrakın genel takibini titizlikle yapmak, süreli yazıları takip etmek ve ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak 9. Kanun, yönetmelik ve diğer mevzuatı bilmek, iş ve işlemleri mevzuata uygun olarak yapmak, mevzuattaki güncellemeleri takip etmek ve uygulamak 10. Fakülte ile ilgili her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek 11. Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak 13. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikteaçıklamak 14. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak 15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek 16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek 17. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek 18. Görev alanında arızalandığını tespit ettiği cihazların onarımının sağlanması amacıyla sorumluya bildirmek 19. Sorumlu bulunduğu alanlardaki mal ve malzemeleri korumak, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak 20. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur 21. 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

	Görev Tanım Formu	**Doküman No:**	FEN.GT.0012
		Yayın Tarihi:	27.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

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