



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Destek Hizmetleri
Alt Birim	Taşınır Kayıt Bürosu
Görev Adı/Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi/Ayniyat Saymanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	Mustafa GAZEL
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Taşınır Kayıt Yetkisi / Bilgisayar İşletmeni Mustafa GAZEL
Görev Amacı	5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetim Kanununun 44'üncü Maddesine istinaden çıkarılan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerini uygulamak

Temel İş ve Sorumluluklar

<ul style="list-style-type: none">- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.-Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.- Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.- Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve



birimlere dağıtılmasını sağlamak.

- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.

-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.

-Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.

-Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.

- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.

- Taşınır İşlem Fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.

-Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyararak.

-Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.

-Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.

- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.

- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.

- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.

- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.

- Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.

-Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.

- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.

- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.

- Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.

- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.

- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.

- Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF numaraları raporunu hazırlamak.

- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.



- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
- Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
- Görev alanı itibariyle Yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri

1. Fakülte taşınır işlemlerini yürütmek
2. Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi Taşınır İşlem Modülünü kullanmak
3. DMİS Taşınır İşlem Modülünü Kullanmak
4. Kanun, tüzük, yönetmelik ve ilgili yönergelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yapmak

Bilgi**Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;**

- 1- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve buna bağlı düzenlemeler
- 2- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 3- 2489 sayılı Kefalet Kanunu
- 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 5- Genel Bütçe Muhasebe Yönetmeliği
- 6- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği



	<p>7- Taşınır Mal Yönetmeliği</p> <p>8- Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</p> <p>9- Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanmış olan tebliğ düzenlemeleri</p>
Beceri ve Yetenekler	<p>1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi (TKYS) Taşınır İşlem Modülünü kullanmak○ DMİS Taşınır İşlem Modülünü Kullanmak <p>2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı</p> <p>3. Değişim ve gelişime açık olma</p> <p>4. Sonuç odaklı olma</p> <p>5. İleri düzey iletişim becerisi</p> <p>6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) orta düzeyde kullanma</p>

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Selma AYDIN Ayniyat Saymanı	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Selma AYDIN

Unvanı : Ayniyat Saymanı

Tarihi : 13.12.2022

İmza :