



Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur / Bilgisayar İşletmeni / Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Fakülte Sekreteri, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.2. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.3. 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.4. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.6. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.7. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.10. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.11. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
24. Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.
25. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
28. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
29. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
30. 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.
31. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
32. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.
33. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
34. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
35. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak, yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Taşınır Kayıt (Ayniyat) Birimi Görev Tanımı Formu

Doküman No:	GEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

36. 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.
37. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
38. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA