


PERSONEL GÖREV TANIM FORMU		
BİRİM ADI	KOZAN İŞLETME FAKÜLTESİ İDARİ VE MALİ İŞLER BİRİMİ	
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	DEKAN - FAKÜLTE SEKRETERİ	
GÖREV UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ	
KADROSU		
PERSONEL		
YEDEK PERSONEL		

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
<p>İşin Kısa Tanımı</p> <p>Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıtları ile ilgili gerekli işlemlerini yapar.</p>
<p>Görev ve Sorumluluklar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek. 2- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek. 3- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek. 4- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak. 5- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. 6- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılan malzemeyi kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. 7- Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi'ni düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. 8- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak. 9- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. 10- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek. 11- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. 12- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 13- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek. 14- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermemek. 15- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak. 16- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 17- Makine ve teçhizatlarla ilgili periyodik bakım onarım sözleşmelerinin yapılmasını bunlarla ilgili yazışmaları, tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek. 18- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip etmek ve sonuçlandırmak.
<p>Yetkiler</p>

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

İlgili Mevzuat

Çalışma alanı ile ilgili mevzuatlar.

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Hazırlayan	Onaylayan	Tebellüğ Eden
Fakülte Sekreteri	Dekan	
Tarih:	Tarih:	Tarih: