

	Turizm Fakültesi		
	TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU		
	Doküman No		Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
		Sayfa No	

Birimi	Turizm Fakültesi
Alt Birim	-
İlk Amiri	Fakülte Sekreteri
Sınıf	Genel İdari Hizmetler
Kadro	-
Görev Adı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Görev Devri	Yok

Görevin Kısa Tanımı	Taşınır iş ve işlemlerinin yasal düzenlemeler ve belirlenen standartlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

<p>Taşınır Mal Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.2. 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.3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutmak.7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.11. Uygunluk onay 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.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 iletme.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 mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak.25. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--

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 açıklamak.
30. Bulunmadığı zamanlarda mali işler bürosunun işlerini yapmak.
31. 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. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Birim Kalite Komisyonu

Doküman Onay

Kalite Koordinatörlüğü

Yürürlük Onay

Üniversite Kalite Komisyonu