

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Taşınır İşlemleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	: Ahmet ERTURAL / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
4. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf)
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
8. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak, 9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
10. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
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. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılması,
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
20. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
21. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
22. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,

23. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
24. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

□ Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
5. Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Ahmet ERTURAL / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Taşınır İşlemleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	: Ahmet ERTURAL/ Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
4. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf)
6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
8. Fakülteye gelen Devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak, 9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
10. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
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. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılması,
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
18. Her yılın Ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
20. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
21. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
22. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,

23. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
24. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

□ Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
2. Taşınır Mal Yönetmeliği
3. Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
4. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
5. Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar

Görev Tanımını

Hazırlayan:

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

Onaylayan:

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

Nezihe ER
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. Ömer ADIGÜZEL
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

..../..../2017

Ahmet ERTURAL

