



**MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ**  
**TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ**  
**GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No : GT-000-01  
Yayın Tarihi : 05.05.2020  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Sayfa No : 1/1

**GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**

<b>UNVANI</b>	Bilgisayar İşletmeni/Memur
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi-Fakülte Duyuruları
<b>SINIFI</b>	Genel İdare Hizmetleri
<b>ÜST YÖNETİCİSİ</b>	Rektör
<b>BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	Yok

**A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- 2.1. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütmek,
- 2.2. Dayanıklı Taşınır Zimmet işlemlerini yürütmek,
- 2.3. Birimlerin ihtiyacına göre Taşınır Östek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak,
- 2.4. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,
- 2.5. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
- 2.6. Malzeme sayım işlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
- 2.7. Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
- 2.8. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,
- 2.9. Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak,
- 2.10. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
- 2.11. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem
- 2.12. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, Girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini
- 2.13. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
- 2.14. Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı
- 2.15. Kaybolma, fire, çalıma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmeyi yapmak,
- 2.16. Malzemelerin Demirbaş Malzeme veya Sarf malzeme defterine aktarılmasını sağlamak,
- 2.17. Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek,
- 2.18. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini
- 2.19. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek,
- 2.20. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
- 2.21. Malzemelerin girişlerini yapmak, çıkış işlemini yapmak,
- 2.22. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire
- 2.23. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve
- 2.24. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
- 2.25. Dekan ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.25 Fakültenin genel duyuru iş ve işlemlerini yapmak.
- 2.26 Personel İşleri personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun

**3) ÇALIŞMA KOŞULLARI**

<b>a) Çalışma Ortamı</b>	Kapalı alan.
<b>b) İş Riski</b>	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

**3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

FİZİKSEL ÇABA       ZİHİNSEL ÇABA       HER İKİSİ DE

<b>B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>		
<b>1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ</b> Yok		
<b>2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER</b> Yok		
<b>3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ</b> Gerekmiyor.		
<b>4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ</b> Yok		
<b>5) ÖZEL NİTELİKLER</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kendini sürekli yenileyen.</li><li>• Araştırmacı ve meraklı.</li><li>• Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.</li><li>• Sorgulayıcı.</li><li>• Sabırlı.</li><li>• Kendine güvenen.</li><li>• İyi iletişim kurabilen.</li><li>• Hızlı, düzenli ve dikkatli</li></ul>		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve Adı ve Soyadı : İmza : Tarih : ...../...../.....		
<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>