



İLETİŞİM FAKÜLTESİ
GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.06
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	1 / 2

Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim	Mali İşler Birimi
Bağlı Olduğu Yönetici/Yöneticiler	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
Görev Devri	Görev Dağılım Cetvelinde Belirtilen Personel

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite ve Fakülte yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, taşınır mal işlemlerini ilgili mevzuatta belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yerine getirmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder; muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları ise kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
- Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırların giriş işlemlerini yapar.
- Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve tüketim malzemeleri için çıkış, demirbaşlar için zimmet işlemlerini yapar.
- Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda kayıttan düşme işlemlerini yapar.
- Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlar için yerleşim yerleri bazında dayanıklı taşınırlar listesi düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla ve kontrollerle listeyi güncel tutar.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirir.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını Satın Alma Birimi ile koordineli olarak yapar, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
- 150'lik hesapta izlenen taşınırların dönem (I.,II.,III. ve IV.) çıkış raporlarını, zamanında hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
- Taşınır mal hesabı yılsonu işlemlerini yapar.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
- Gerektiğinde bütçe teklifi hazırlama çalışmalarına destek verir.
- İdarece belirlenen görev dağılım cetveline göre, izin ve çeşitli sebeplerle görevde bulunmayan ilgili personele vekâlet eder.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kalite Birimi Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan



İLETİŞİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU

Doküman No	IFFS.GT.06
İlk Yayın Tarihi	03.10.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa No	2 / 2

- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.

Genel Yetki ve Sorumluluklar

- Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
- Görev alanını kapsayan mevzuat ve süreçlerle ilgili, bilgi talep eden üçüncü taraflara bilgi verir.
- Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışır.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, bilgi/belgelerin ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, ilgili kişilere ise Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı ile bilgi/belge verir.
- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
- Görev tanımında belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Aranan Nitelikler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- En az yüksekokul mezunu olmak,
- İş ve işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- Ofis programlarını ve interneti iyi derecede kullanabilmek,
- Mali işlere yatkın olmak,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak,
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak.

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

İmza :
Adı-Soyadı :
Unvanı :

HAZIRLAYAN

Kalite Birimi Sorumlusu

KONTROL EDEN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan