



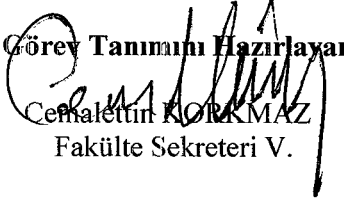
T.C
TİREBOLU İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

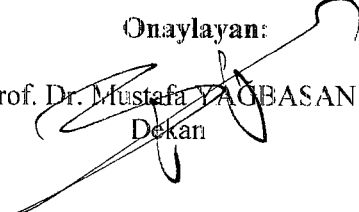
İÇ KONTROL SİSTEMİNE BAĞLI
GÖREY TANIMLARI

Birim Adı	Tirebolu İletişim Fakültesi
Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan, Fakülte Sekreteri
Sorumlu Personel	Bilgisayar İşletmeni Orhan TAŞYÖRÜK
Görev Alanı	Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakültemizin Taşınır Kayıt ve Satın Alma ile ilgili gerekli işlemlerini yapmak.
Temel Görev ve Sorumlulukları	1. Fakültenin her türlü taşınır mal kaydını tutmak, 2. Ambara giren taşınır malların taşınır mal kaydına zamanında ve düzenli kayıt etmek, 3. Fakültede bulunan bütün taşınır malları numaralandırmak ve ilgili birimlere teslim etmek, taşınır mal listelerini düzenlemek, teslim tutanaklarını tutmak, 4. Her yılsonunda taşınır mal sayımı yapılarak sayım tutanaklarını düzenlemek ve hazırlanacak listeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na göndermek, 5. Kırılan, bozulan ve kullanılamayacak durumda olan taşınır malları tespit etmek ve onayla kayıtlardan düşmek, 6. Demirbaş ve Zimmet fişi düzenlemek, görevden ayrılan personelden zimmetli eşyalarını teslim almak, 7. Ambara giren ve çıkan tüm malzemelerin teslim almak, teslim etmek, 8. Ambar Defterini düzenli olarak tutmak, 9. Personelin depodan malzeme isteklerini, onaylı talep formları karşılığında teslim etmek, 10. Depodaki malzemelerin düzenli ve sistemli olarak korumasını sağlamak (zimmetle teslim edilmemiş malzemeler), 11. Fakültenin mal ve hizmet alımlarını gerçekleştirmek üzere yaklaşık maliyet için piyasa araştırması yaparak işi sonuçlandırmak, 12. Satın alınan malların kabulü, Muayene ve Kabul Tutanağı düzenlemek, onaya sunmak, 13. Fakülte harcamalarını ile ilgili bütçe defterini tutmak, ödenekleri takip etmek, ek ödenek taleplerini hazırlamak, 14. Fakülteye alınan taşınır mal ve diğer malzemelerle ilgili fatura, ayniyat ve diğer

	belgeleri sistematik bir şekilde muhafaza etmek, 15. Dekanlıkça temin edilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek. 16. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek. 17. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek. 18. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek. 19. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak. 20. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları Dekanlığa bildirmek. 21. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, 22. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak, 23. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak. 24. Satın alınması gereken malzemelerle ilgili diğer satın alma görevlileri ile birlikte piyasa araştırması yapmak, 25. Kamu İhale Kanunu uyarınca Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları, Hizmet Alımları, Bakım-Onarım Giderleri İle Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri tertiplerinden gerekli her türlü mal ve hizmetin satın alınması ile ilgili evrakları hazırlamak, 26. Devlet Malzeme Ofisi'nden temin edilecek malzemelerin alımları ile ilgili evrakları hazırlamak, 27. Talep edilen malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmek, 28. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, 29. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Satınalma bürosu çalışanları kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Yetkileri	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun.'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

- | | |
|--|--|
| | <p>2. Taşınır Kayıt ve Astın alma işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.</p> <p>3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.</p> |
|--|--|

Görev Tanımını Hazırlayan

Cemalettin KORKMAZ
Fakülte Sekreteri V.

Onaylayan:

Prof. Dr. Mustafa YAOBASAN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Tarih: 18./02/2025

1
Adı Soyadı
Orhan TAŞYÖRÜK
Bilgisayar İşletmeni
