

 ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ EĞİRDİR SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ (TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ) GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	10/01
		Yürürlük Tarihi	15.11.2021
		Revizyon Tarihi	15.11.2021
		Revizyon No	1
		Sayfa Sayısı	2
Birim	Eğirdir Su Ürünleri Fakültesi		
Adı, Soyadı	F**** Y****		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Amiri	Fakülte Sekreteri-Dekan		
Sorumluluk Alanı	Mali İşler Birimi (Taşınır Kayıt İşlemleri)		
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakülte tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda yürütülen tüm faaliyetlerin etkin, ekonomik, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun gerçekleşmesini sağlamak amacıyla demirbaş ve tüketim malzemeleri için gerekli kayıt, zimmet, sayım, düşüm ve devir işlemlerini yapmak.		
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	Ş**** A****-Bilgisayar İşletmeni		
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1- Belirlenen mesai saati başlangıcında görev yerinde bulunmak ve çalışma saatlerine riayet etmek 2- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder. 3- Her Mali yılbaşında imza yetkilileri ve ilgili komisyonları tespit ederek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunmak. 4- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. 5- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. 6- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evraklar usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak. 7- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak. 8- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek. 9- Tüketime verilen malzemelerin Tif düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. 10- Üçer aylık tüketim çıkış raporları hazırlamak. 11- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak. 12- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirmek. 13- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak. 14- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek. 15- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirmek. 16- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak. 17- İdare tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek 18- Kurum tarafından işlenen (24/03/2016 tarih ve 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Kullanılması Kanunu ile tanımlanan) kişisel verileri korumak, 19- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca personelin güvenliği ve sağlığı için alınan tedbirlere uymak, 20- Yukarıda belirtilen görevlerin; mevcut kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirilmesinde, fakülte sekreteri ve dekana karşı sorumludur. 		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Görevin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu		

Aranan Nitelikler	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az iki yıllık yükseköğrenim mezunu olmak, Ofis programlarını iyi düzeyde kullanmak, Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
<p>Düzenleyen</p> <p>Sacit MULBAY</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>Onaylayan</p> <p>Prof. Dr. Ayşe Gül KUBİLAY</p> <p>Rektör</p>