



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

Birim	İLETİŞİM FAKÜLTESİ
Alt Birim	
Görev Unvanı	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	FAKÜLTE SEKRETERİ
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ SERDAR BULUT
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Depoya gelen malzemeyi kontrol ederek, teslim almak, tasnif ederek, özelliklerine göre depoda ayrılan yerlerine koymak, ambarda muhafaza etmek.</p> <p>2-Muayene ve kabul işlemi hemen yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesine engel olmak.</p> <p>3-Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.</p> <p>4-Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.</p> <p>5-Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</p> <p>6-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>7-Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>8-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.</p> <p>9-Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</p> <p>10-Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.</p> <p>11-Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek.</p> <p>12-Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.</p> <p>13-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak.</p> <p>14-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak.</p> <p>15-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutmak ve demirbaş listelerini odalara asmak.</p> <p>16-Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.</p> <p>17-Hibe yoluyla gelen malzemeleri kayıt altına almak.</p>

HAZIRLAYAN

27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN

27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

	<p>18-Yılsonu itibariyle taşınır malların giriş çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.</p> <p>19-İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak.</p> <p>20-Zaman çizelgesine ve kılık- kıyafet yönetmeliğine uymak.</p> <p>21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek.</p> <p>22-Dekan ve Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek.</p> <p>23-Birimi ile ilgili bilgilerin yedeklerini almak.</p> <p>24-Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>25-Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>26-Dekan ve Fakülte Sekreterinin Fakülteyle ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</p>
--	---

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	27.11.2024	Tarih	27.11.2024
Unvanı Adı Soyadı	Programcı Cengiz İŞKİN	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Erdem TAŞDEMİR
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
27.11.2024

Bilgisayar İşletmeni Muhammed Bilal ÖZASLAN

ONAYLAYAN
27.11.2024

Fakülte Sekreteri Zeki KARADAĞ