

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**GAZİ EĞİTİM FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa  
No:

**Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**BİRİMİ**

Destek Hizmetleri Birimi

**GÖREV ADI**


İdari İşler

**GÖREV ALANI**

Taşınır Kayıt Bürosu

**GÖREV  
ve  
SORUMLULUKLAR**

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden Fakülte iç ve dış yazışmaları yapmak.
- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
- Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
- Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlanmak.
- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
- Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
- Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
- Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.
- Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
- Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.</li> <li>• Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermektan kaçınmak.</li> <li>• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.</li> <li>• Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak.</li> <li>• Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek.</li> <li>• Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.</li> <li>• İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.</li> <li>• Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.</li> <li>• Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.</li> <li>• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.</li> <li>• Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li> <li>• Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</li> </ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li> <li>- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li> <li>- 2914 Sayılı Personel Kanunu</li> <li>- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</li> </ul>
<b>Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</b>	
<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Mustafa GAZEL Bilg.İşl.
<b>İmza:</b>	

30.12./2020

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan V.
<b>İmza:</b>	