



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü / İdari ve Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticiler	Müdür, Müdür Yardımcıları, Enstitü Sekreteri
	Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Mal Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder, temin edilmesini sağlar.
2. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
3. 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 eder.
4. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapar.
5. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına alır ve arşivler.
6. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılar, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi verir, onları uyarır.
7. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana kolayca bulacak şekilde tutar.
8. Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar.
9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlar ve yılsonu işlemlerini yapar.
10. Enstitüye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapar, zimmet fişini hazırlar, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlar.
11. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapar.
12. 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.
13. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet listelerini hazırlayarak günceller.
14. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapar.
15. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini 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.
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılmasını sağlar.

17. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapar. 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.
18. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlar.
19. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınırlar Listesini düzenleyip oluşturarak, listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar. İlgili kişilere zimmetlenmesini sağlar. Yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listeyi güncel tutar.
20. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
21. Müdürlüğe ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Enstitü Sekreteri veya Müdürün onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınır.
22. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapar.
23. Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışır. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip eder. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi ile eşgüdümlü olarak çalışır.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder.
26. Enstitüde görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
27. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik"ve "Çukurova Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları"na uygun olarak düzenler, imzaya çıkacak yazıları hazırlar, ilgili yerlere ulaşmasını sağlar.
28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat eder, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapar, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlar. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri (Müdür, Müdür Yardımcısı, Enstitü Sekreteri) tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

Taşınır Kayıt Yetkilisi /Sayfa 2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza:

