



T.C.  
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIMI

Doküman No : 10  
İlk Yayın Tarihi : 15.12.2020  
Revizyon Tarihi : 17.03.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Üst Yönetici /Yöneticileri</b>	Dekan/Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	Tahakkuk İşleri Görevlisi
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, birim taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.) malzemelerinin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip etmek,</li><li>- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,</li><li>- Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip etmek,</li><li>- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,</li><li>- Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlamak,</li><li>- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlamak,</li><li>- Depoları daima temiz, düzenli ve aranılana kolayca bulunacak şekilde düzenlemek,</li><li>- Tüketime verilen malzemelerin Taşınır İşlem Fişi (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,</li><li>- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,</li><li>- Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,</li><li>- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak ve değer tespit komisyonuna bildirmek,</li><li>- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,</li><li>- Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,</li><li>- Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirmek,</li><li>- Kullanımda olmayan ve Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerinde depoda görünen malzemeler ile fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak,</li><li>- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek,</li><li>- Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlamak,</li><li>- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>- Elektronik Belge Yönetim Sisteminde (EBYS) birimiyle ilgili yazışmaları takip ederek sonuçlandırmak,</li><li>- Birim faaliyet raporu çalışmalarında görev alanıyla ilgili bilgi ve belgeleri temin etmek,</li><li>- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak,</li><li>- Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</li><li>- İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmak,</li><li>- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ul> <p><b>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</b></p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p> <p><b>ONAYLAYAN</b></p> <p>...../...../.....</p> <p><b>Dekan</b></p>	