



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Eğitim Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt - Kontrol
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	---

**Yetki ve Sorumlulukları**

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
8. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
9. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması
10. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
11. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
12. Demirbaş malzemelerin Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere verilmesi.
13. Her yılın ocak ayı içerisinde büro malzeme listelerinin hazırlanması.
14. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.
15. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
16. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
17. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.
18. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Büro, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listesinin oluşturulması
19. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

ONAYLAYAN	Prof.Dr.Murat TAŞ Dekan
-----------	----------------------------