



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Taşınır Kayıt Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.012

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

<b>Birim Adı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Taşınır Kayıt Memuru
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
<b>Görev Tanımı:</b>	Bulunduğu birimdeki gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar
<b>Alt Birim:</b>	
<b>Görev/İş Unvanı:</b>	Görev
<b>Birim Yetkilisi:</b>	Fakülte Sekreterliği
<b>Görev Devri:</b>	

### TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlayarak ilgisine teslim etmek
- Edinilen taşınırın, Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak muayene ve kabulünü yaparak depoda muhafazasını ve ilgili yerlere teslimatını gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Taşınırın giriş-çıkış işlemlerini yapmak ve hesap cetvellerini zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlayarak konsolide yetkilisine sunulmasını sağlamak,
- Taşınırın kayıtlara uygunluğu ile yönetim hesabını hazırlanmasını sağlayarak Dekana sunmak,
- Demirbaş kayıtlarını düzenli olarak güncellenmesini sağlamak,
- Fakültenin bütçe çalışmalarına ve İç Kontrol Eylem Planı çalışmalarının yürütülmesinde Tahakkuk Şefine destek sağlamak,
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak.
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet belgelerini hazırlamak ve listelerini odalarına asmak.
- Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak.
- Devir ya da başış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapmak.
- Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar da çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapmak.
- İş ve işlemlerin yürütülmesinde İç Kontrol Eylem Planına uygun hareket etmek,
- Fakülte Sekreterinin ve Dekanlık Makamının vereceği diğer görevleri yürütmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	1 / 2



**Giresun Üniversitesi**  
**İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi**  
**Taşınır Kayıt Memuru Görev Tanımı**

Doküman No: übf.görev.012

Yayın Tarihi: 11/09/2018

Revizyon No: 000

Revizyon Tarihi:

•

### **GÖREV YETKİLERİ**

- Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak. Tüketim ve demirbaş malzemenin satın alınması ile ilgili işlemleri 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

### **BİLGİ GEREKSİNİMLERİ**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olma

### **BECERİ GEREKSİNİMLERİ**

- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Arş. Gör. Dr. Hacı Mevlüt KARATAŞ	Doç. Dr. Kurtuluş Yılmaz GENÇ	Prof. Dr. Betül KARAGÖZ YERDELEN	2 / 2