

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ	İlgi Yazı:	
	Destek Hizmetler Birimi	Sayfa No:	Sayfa 1/1
Personel Görev Tanımı			

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	Fen Fakültesi
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli
GÖREV ALANI	Taşınır Kayıt (Ayniyat)

İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1500
---------------------------	-----------------

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	Bilimsel araştırma projeleri kapsamında alınan faturalara istinaden malzemelerin Mal Alımları Muayene ve Kabul Tutanağı/Hizmet İşleri Kabul Tutanağı düzenlemek,
	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
	Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
	Taşınır ve taşınmazların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
	Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
	Satın alma, hibe, devir, bağış veya herhangi bir yolla edinilen taşınırlara Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
	Kullanıma verilen demirbaşların zimmet fişlerini düzenlemek, Tüketime verilen malzemelere tüketim çıkış fişi düzenlemek,
	Dönem çıkış raporlarını hazırlayarak konsolide görevlisine teslim etmek, Yıllık cetvel ve defterleri hazırlamak,
	Kullanım özelliği kaybolmuş, arızalı olup tamir edilemeyecek durumdaki demirbaş malzemelerin zimmetten düşürülmesi işlemlerini yapmak,
	Her yıl sonu itibarıyla işlemleri tamamlayarak “Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli, Taşınır Sayım Döküm Cetveli, Sayım Tutanağı, Sayım Tutanağı, En Son Kesilen Taşınır İşlem Fişi Numaraları Raporu” hazırlamak, gerekli görüldüğü durumlarda Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’na ve Sayıştay’a sunulmak üzere muhafaza etmek,
	Ambar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamak,
	Birim İç Değerlendirme ve Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında katkıda bulunmak,
	Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,

Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	2914 sayılı Personel Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

...../...../202...

Adı Soyadı	Ahmet TOSKA	İmza:
Unvanı		

ONAYLAYAN		
------------------	--	--

Adı Soyadı	Prof. Dr. Suat KIYAK	İmza:
Unvanı	Dekan	

	GAZİ ÜNİVERSİTESİ Destek Hizmetler Birimi Personel 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	Fen Fakültesi		
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birimi Personeli		
GÖREV ALANI	Taşınır Kayıt (Depo)		
İLETİŞİM BİLGİLERİ	(0312) 202 1033		
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<p>Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanların cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak ve ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,</p> <p>Muayene ve kabul işlemi yapılmayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,</p> <p>Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</p> <p>Taşınırların, yangına, ıslanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</p> <p>Ambar işlemlerini kontrol ederek, ambarın sevk ve idaresini sağlamak,</p> <p>Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,</p> <p>Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,</p> <p>Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak,</p>		
Yasal Dayanak	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>2914 sayılı Personel Kanunu</p> <p>İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler</p>		
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
...../...../202...			
Adı Soyadı	Murat CİLVE	İmza:	
Unvanı			
ONAYLAYAN			
Adı Soyadı	Prof. Dr. Suat KIYAK	İmza:	
Unvanı	Dekan		