



**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ**
Ereğli Eğitim Fakültesi
**Taşınır Kayıt Yetkilisi Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-	Yayın Tarihi:30/06/2024	Revizyon No: ~taslak	Revizyon Tarihi: 30/06/2024
--------------	-------------------------	-------------------------	--------------------------------

Birim Adı :	Ereğli Eğitim Fakültesi
Görev Adı :	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Sorumluluk Alanı :	Taşınır Mal Yönetmeliği doğrultusunda, kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın, Meslek Yüksekokuluna ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi görevlerinin yürütülmesi.
Görev Tanımı :	Fakültemiz sorumluluk alanı ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapmak.
Alt Birim :	
Görev/İş Unvanı :	Bilgisayar İşletmeni
Birim Yetkilisi :	Dekan
Görev Devri :	
Sorumlu Personel :	Zeki OVA

TEMEL İŞ VE SORUMLULUK

- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 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.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yapar
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	1

**NECMETTİN ERBAKAN
ÜNİVERSİTESİ
Ereğli Eğitim Fakültesi
Taşınır Kayıt Yetkilisi Personel Görev
Tanımı**

Doküman No:-

Yayın
Tarihi:30/06/2024

Revizyon No:
~taslak

Revizyon Tarihi:
30/06/2024

- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.

GÖREV YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

BİLGİ GEREKSİNİMLERİ

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Taşınır Mal İşlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.

BECERİ GEREKSİNİMLERİ

- Her türlü yeniliğe ve gelişmeye açık olmak.
- Görevini yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Sayfa
Özlem KARPUZCU 30-06-2024 VHKİ	Mehmet SANER 30-06-2024 Fakülte Sekreter V.	Prof. Dr. Bülent DİLMAÇ 30-06-2024 Dekan	2