



T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ FEN
FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Taşınır Mal İşlemleri
	üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	Halil KAYA / Fakülte Sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.

1. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
2. Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim olarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak.
3. Satın alınıp depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak.
4. Deponun güvenliği için gerekli önlemleri almak.
5. Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak.
6. Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek, imha etmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak.
7. Personellerin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten yada bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak.
8. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.
9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
10. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek.
11. Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin ihale ile satın alım yasal işlemlerin yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.
12. Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.

13. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
14. Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
15. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
16. Dekanlık tarafından tevdi edilen diğer işleri yapar
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

• **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Hizmetli
	Ust Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	Mustafa GÜLER / Şirket Personeli Mehmet ORAN / Şirket Personeli

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
2. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
3. Fotokopi, teksir gibi işlere yardımcı olmak, evrak dağıtımını gerçekleştirmek,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek.
5. Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlar
6. Hizmetli görev bakımından Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.