

BİRİM ADI: ODÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT Bilg.İşlt. : Miraç SEREN		İŞ KODU: 17273394.15
TARİH : 01.02.2018		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		Fakülte Sekreteri
İş Görevleri	1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak 2-Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek, 3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak 4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak 5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek 6-Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 7-Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak 8-Satın alınan taşınırılar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak 9-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırılarların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak 10-Dayanıklı taşınırılarların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak 11-Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak 12-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak 13- Taşınırılarların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, 14-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, 15-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırıları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 16-Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 17-Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, 18-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 19-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, 20-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, 21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 22-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 24-Fakülte varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 25-Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak	
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri	
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler	
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı	
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı Kanunda belirtilen niteliklere sahip olmak	