



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
ŞEBİNKARAHİSAR UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	:	Giresun Üniversitesi
	Bölümü	:	Şebinkarahisar UBYO Müdürlüğü
	Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Yüksekokul Müdürü/ Yüksekokul Sekreteri
	Astları	:	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol Birimi Personeli

Yetki ve Sorumlulukları

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı taşınır zimmet işlemlerinin yürütülmesi,
4. Çalışma esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
6. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
7. Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
8. Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
9. Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
10. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
11. Demirbaş malzemelerin demirbaş teslim tutanağı ile kişilere verilmesi.
12. Her yılın ocak ayı içerisinde büro malzeme listelerinin hazırlanması.
13. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
14. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi,
15. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi,
16. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi,
17. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, büro, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesinin oluşturulması
18. Kaybolma, fire, çalınma, devir , hurda vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması
19. Yüksekokul taşınır kayıt-kontrol bürosunda ve arşivde bulunan dosyaların tertipli, düzenli olarak yerleştirilmesi ve mevzuata uygun bir şekilde korunmasının sağlanması,
20. Yapılan ve yapılamayan işler konusunda Yüksekokul Sekreterine bilgi vermek,

Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2021