



T.C.

BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ

İLAHİYAT FAKÜLTESİ

GÖREV TANIM FORMU

Görev	Taşınır ve Kayıt İşleri
Üst Yönetici	Dekan ve Fakülte Sekreteri
Astları	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak,
2. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
3. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini talimatlara göre yürütmek,
4. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerini yürütmek,
5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
6. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
7. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
8. Demirbaş malzemeleri Demirbaş Teslim Senedi ile kişilere vermek,
9. Her yılın Ocak ayı içerisinde Oda Listelerini hazırlamak,
10. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan soma, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
11. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve bir sicil numarası vermek,
12. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek,
13. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesini oluşturmak,
14. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmeyi yapmak,
15. Bölümlerden ve bağlı birimlerden gelen satın alınma isteklerini Fakülte sekreterliğine sunmak ve Fakülte Sekreterinin teklifi ile Dekanlık Makamının onayını almak,
16. Satın alma taleplerinin mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek,

17. Satın alma talep formlarını hazırlamak,

18. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak, (Yaklaşık maliyet, piyasa araştırma, mal muayene kabul, hizmet işleri kabul, ihale onay ve ödeme emri, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması)

19. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.