

## **Cem ÖZDEMİR:TAŞINIR İŞLEMLER SORUMLUSU**

**BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ: FAKÜLTE SEKRETERİ**

**OLMADIĞINDA YERİNE VEKALET EDEN: MALİ İŞLER SORUMLUSU**

### **NİTELİK:**

- Kurumca belirlenen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek,

### **GÖREVLERİ**

- Onayı yapılan tüm alımların, eğer taşınır belgeleri isteniyorsa, düzenlemek,
- Fakültenin taşınırlarına ilişkin tüm giriş ve çıkış işlemlerini yapmak,
- Zimmet işlemlerini düzenlemek,
- Yıl sonu hesaplarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Taşınır Konsolide görevlisine teslim etmek,
- Kullanılamaz hale gelen ve taşınır sistemden düşülmesi gereken demirbaş ve malzemelerin düşüm işlemlerini yapmak, Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- İhtiyaç olup, biten veya bitmek üzere olan malzemelerin temini için bağlı olduğu Fakülte Sekreterine bilgi vermek,
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;
- Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
- Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,
- Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,
- Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,
- Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,
- Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,
- Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,
- Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,
- Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapar.

### **YETKİLERİ:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç, ve teçhizatı kullanabilmek,
- Yönetimindeki personele iş verme, yaptıkları işleri takip etmek, denetlemek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,

### **SORUMLULUK:**

- Görevleri kapsamındaki faaliyetlerde, bağlı olduğu Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.