



EĞİTİM FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU

Dairesi	: Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Birimi	: Taşınır Mal Kayıt İşlemleri
Astları	: Taşınır Mal Kayıt İşlemleri Birim Personeli

Sorumlulukları

1. Servisin ve görevlendirildiği birimin, bütün hizmet ve işlemlerini genel ve kurum mevzuatı çerçevesinde, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun, Kurum bütçe ve iş programlarını dikkate alarak yönetmek,
2. Görevleri ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmalar yapmak,
3. Görev ve yetkileri içerisinde bulunan konularda Kurum içi ve Kurum dışı yazışmalar yapmak,
4. Çalışmalarda etkinliği artırmak, iş akışını hızlandırıcı ve israfı önleyici tedbirler almak,
5. Servisin ve görevlendirildiği birimin çalışma programını yapmak,
6. Demirbaş eşyanın talimatlara uygun olarak kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
7. Amirlerince verilen, çalışma alanına giren benzeri diğer görevleri yapmak,
8. Fakültenin taşınırları teslim almak, korumak, kullanım yerlerine teslim etmek, Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
9. İdarenin hesaplarını konsolide ederek, buna ilişkin cetvelleri düzenlemek,
10. Fazla kullanılma sonucu eskiyen, kazaen kırılan ve kaybolan demirbaş malzeme hakkında gerekli hek işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
11. Demirbaş malzemenin yılsonu sayımlarının yapılmasını sağlamak,
12. Odasındaki demirbaş ve her çeşit malzemenin düzen, temizlik ve bakımının yaptırılmasını sağlamak,
13. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
14. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--

15. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
16. Fakültede bulunan demirbaş malzemeyi numaralayıarak bunların listelerini hazırlayıp ilgili yerlere asmak,
17. Görevlilerin ölüm hariç her hangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları durumunda görevleri gereği yanlarında bulunan her türlü dosya, yazı ve belgeler ile zimmeti altında bulunan eşyaları bir çizelgeye bağlı olarak yeni görevliye devir teslimini yapmalarını sağlar, devir-teslim yapılmadan görevden ayrılma işlemleri yapılmaz.
18. İdarece verilecek servisi ile ilgili diğer işleri yapmak.
19. Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen, diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Tarih	ONAYLAYAN	Adı ve Soyadı Prof.Dr. Selahattin TURAN Dekan
--------------	------------------	--