

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	İdari ve Mali İşler Birimi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Ayniyat Saymanı
	Yerine Bakacak Personel	Satın Alma Memuru

Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Görev alanı ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve bilgisini güncel tutar.
2. Satın alma, devir alma, bağış/hibe alma veya proje yoluyla edinilen taşınırın giriş işlemlerini yapar.
3. Demirbaş malzemelerin kaybolması, çalınması, yıpranması veya hurdaya ayrılması durumlarında ilgili mevzuat doğrultusunda çıkış işlemini; kullanıma verilmesi durumunda zimmet işlemlerini yapar.
4. Birimlerin talebi doğrultusunda, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırın ambar mevcudu oranında ilgililere teslim eder ve çıkışlarını yapar.
5. Yılsonu işlemlerini yapar.
6. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırın sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
7. Ortak kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlarla ilgili Dayanıklı Taşınır Listesini düzenleyip listenin ilgili yerde bulundurulmasını sağlar, yapılacak sayımlarla veya kontrollerle listeyi güncel tutar.
8. Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır veya alınmasını sağlar, bu sebeplerden dolayı meydana gelen azalmaları Harcama Yetkilisine bildirir.
9. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, kontrol sonucu azalan malzemelerle ilgili ihtiyaç planlamasını yapar, Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine bilgi verir.
10. 150lik hesapta izlenen taşınırın dönem(I,II, III. ve IV.) çıkış raporlarını, dönem bitiminde hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletir.
11. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakları usulüne uygun düzenler, kayıt altına alır ve arşivler.
12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
14. Bulunmadığı zamanlarda satın alma bürosunun işlerini yapmak.

15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
16. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: