



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI

	Birim Adı	Dekanlık
ORGANİZASYON	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
BİLGİLERİ	Personel	Taşınır İşler

21.11.2006 Tarihli 19423 Sayılı Yazısına Göre 5018 Sayılı Kanun gereği ve ayrıca
657 DEVLET MEMURLARI KANUNU

(1)(2)(3) Kanun Numarası : 657

Kabul Tarihi : 14/7/1965

Yayımlandığı Resmî Gazete : Tarih : 23/7/1965 Sayı : 12056

Madde :4 (A) bendi Memur nedir

Madde :11 Memurun görev ve sorumlulukları

Taşınır İşler Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak,
2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek,
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak,
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
7. Tüketime verilen malzemelere TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak. Gerekğinde ilgili birime naklini yapmak,
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,

12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak,
17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek,
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak,
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak,
24. Bütçe hazırlanmasında mali işler bürosu ile koordineli olarak çalışmak,
25. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek,
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
28. Fakültede, görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
29. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Resmi Yazışma Kurallarına uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
30. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,

31. Mali işler bürosunun bulunmadığı zamanlarda işlerini yapmak,

32. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak,

33. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.