



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Taşınır İşleri Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan ve Dekan Yardımcısı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Bülent ERDAL – Taşınır Kayıt Yetkilisi –V.H.K.İ.- Görev Tanımı

1	Havale edilen evrakı teslim alarak, personel arasında dağılımını yapmak
2	Birim çalışanları tarafından hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak Dekanlık makamına sevkini sağlamak,
3	Evrakların ayırımını yaparak dosyalama işlemleri yapmak,
4	Satın alma, Devir , Bilimsel Araştırma ile girişi yapılacak tüketim ve taşınır malzemelerin onayını almak, Taşınır işlem fişi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
5	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü yapmak. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına alınmasını sağlamak,
6	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, Demirbaş malzeme ve Sarf malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlar,
7	Fakülte Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemesi ihtiyaçlarının belirleyerek Dekanlığa bilgi vererek, ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
8	İdari ve Akademik birimlerin Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemesi ihtiyaçlarını KBS ve BEYAS sistemleri üzerinden alarak depodaki mevcut durumu gözeterek karşılamak.
9	Hurda komisyonu ile beraber hurdaya ayrılacak taşınır malzemelerin tespitini yapmak,
10	Çalınan, Kırılan Kaybolan taşınırlarla ilgili işlemleri yürütmek.
11	Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak , KBS programında stok kontrolünü yapmak
12	Yıl sonunda Harcama Yetkilisi (Dekan) bilgisi dahilinde değer tespit, hurda tespit , muayene tespit komisyonları oluşturmak,
13	Yıl sonunda Dekanlık büroları , Anabilim ve Bilim Dallarında Demirbaş sayımlarını yapmak,
14	Yıl sonu hesap cetvellerini düzenlemek,
15	Taşınır Malzemelere sicil numarası vererek barkot yapıştırmak
16	Birim çalışanları arasında gerekli iş akışını sağlamak
17	Fakültede kullanım imkanı olmayan kullanılabilir durumdaki malzemelerin, Üniversitemiz bünyesindeki birimlere duyurmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih
02/10/2018

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.



T.C.
Ankara Üniversitesi
Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dekanlığı



GÖREV TANIM FORMU

BİRİM	: Fakülte Sekreterliği
ALT BİRİM	: Taşınır İşleri Birimi
BİRİM YETKİLİSİ	: Dekan ve Dekan Yardımcısı
ALT BİRİM YETKİLİSİ	: Fakülte Sekreteri

Ali AÇIKER – Taşınır Kayıt Yetkilisi - Şef- Görev Tanımı

1	Havale edilen evrakı teslim alarak, personel arasında dağılımını yapmak
2	Birim çalışanları tarafından hazırlanan evrakın kontrolünü yaparak Dekanlık makamına sevkini sağlamak,
3	Evrakların ayrımını yaparak dosyalama işlemleri yapmak,
4	Satın alma, Devir , Bilimsel Araştırma ile girişi yapılacak tüketim ve taşınır malzemelerin onayını almak, Taşınır işlem fişi düzenlemek ve yazışmalarını yapmak,
5	Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin kontrolünü yapmak. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemeleri kayıt altına alınmasını sağlamak,
6	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, Demirbaş malzeme ve Sarf malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlar,
7	Fakülte Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemesi ihtiyaçlarının belirleyerek Dekanlığa bilgi vererek, ihtiyaç duyulan malzemelerin temin edilmesini sağlamak.
8	İdari ve Akademik birimlerin Dayanıklı Taşınır ve Tüketim Malzemesi ihtiyaçlarını KBS ve BEYAS sistemleri üzerinden alarak depodaki mevcut durumu gözeterek karşılamak.
9	Hurda komisyonu ile beraber hurdaya ayrılacak taşınır malzemelerin tespitini yapmak,
10	Çalınan, Kırılan Kaybolan taşınırlarla ilgili işlemleri yürütmek.
11	Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol ederek sayımlarını yapmak , KBS programında stok kontrolünü yapmak
12	Yıl sonunda Harcama Yetkilisi (Dekan) bilgisi dahilinde değer tespit, hurda tespit , muayene tespit komisyonları oluşturmak,
13	Yıl sonunda Dekanlık büroları , Anabilim ve Bilim Dallarında Demirbaş sayımlarını yapmak,
14	Yıl sonu hesap cetvellerini düzenlemek,
15	Taşınır Malzemelere sicil numarası vererek barkot yapıştırmak
16	Birim çalışanları arasında gerekli iş akışını sağlamak
17	Fakültede kullanım imkanı olmayan kullanılabilir durumdaki malzemelerin, Üniversitemiz bünyesindeki birimlere duyurmak

BİLGİ

Kullanılan Bilgiler	Bilgilerin Temin Edildiği Yer	Bilginin Şekli
1 Havale Edilmiş Evrak	Dekanlık Makamı- Bölüm/Anabilim Dalları-İdari Birimleri	E-Belge
2 Talimat	Dekanlık Makamı-Fakülte Sekreterliği	Yazılı-Sözlü-Telefon-E-Posta- Yerinde Tespit
3		

Tarih
02/10/2018

Ali AÇIKER
[Signature]

Onaylayan
Mesut ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.

[Signature]