



A- FAALİYET KONULARI

Fakültenin Taşınır ve Taşınmaz Tüm Malzemelerin Giriş Çıkış Kayıtları

B- GÖREVLERİ

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
8. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
10. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
11. Ambar sevk ve idaresini sağlamak.
12. Gerek hariçten satın alınarak ve gerekse işletme tarafından üretilerek veya imal edilerek ambara giren her türlü madde, eşya, makine, taşıt, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek, bunları yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zararlardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.
13. Ambar stok kartlarının kartotekse usulü ile tutulmasını sağlamak,
14. Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek.
15. Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek.
16. Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek.
17. Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek.
18. Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak.
19. Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisine vermek,
20. Görev alanı ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,
21. Birimle ilgili yazışmaları "Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak yapmak,
22. Birimle ilgili her türlü evrak ve dokümanı hazırlamak,
23. Rektörlük Makamı ile çeşitli kurum/kuruluş ve kişilerden gelen yazıları ilgili makamlarca verilen talimatlar doğrultusunda ve zamanında cevaplandırmak,

BİRİM ADI
BAĞLI OLDUĞU BİRİM

TURİZM FAKÜLTESİ TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ
TURİZM FAKÜLTE SEKRETERİ



24. Miatlı evrakları takip etmek ve zamanında cevaplanmasını sağlamak,
25. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
26. Birimde yürütülen faaliyetlerle ilgili istatistikî bilgileri tutmak ve gerektiğinde kullanılmak üzere elektronik ortamda ve evrak olarak dosyalamak,
27. Birimin yangın, su baskını vb. felaketler ile hırsızlıklara karşı güvenliği için her türlü tedbiri almak, olabilecek eksiklikleri önceden tespit ederek birim amirine bildirmek,
28. Birimindeki evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşivlemek.

HAZIRLAYAN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBLİĞ EDEN

.../.../20...

Hasan AĞIRBAŞ

Fakülte Sekreteri

TEBELLÜĞ EDEN

.../.../20...

Erdoğan BÜYÜKKESKİN

Teknisyen-Taşınır Kayıt
Kontrol Memuru