



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/ Taşınır Kayıt Yetkilisi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Fakülte Sekreteri, Dekan
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Karadeniz Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda; görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun olarak gerçekleştirerek görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini KBS programı üzerinden talimatlara göre yürütmek,2. Birimlerin ihtiyacına göre taşınır istek belgelerini düzenlemek, kontrol edip imza altına almak, malzemelerin dağıtılmasını sağlamak ve çıkış işlemini yapmak,3. Eksik malzemelerin alınması için malzeme listesini belirlemek,4. Dayanıklı dayanıksız malzemelerin girişlerini yapmak, girişi olan dayanıklı taşınırların girişlerini yapmak ve sicil numarası vermek,5. Projelerden alınan taşınırları kaydetmek, Demirbaş malzemeleri numaralandırmak ve durumlarını takip etmek,6. Oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için dayanıklı taşınır listesini oluşturmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek,7. Her yılın en geç ocak ayı sonunda oda zimmet listelerini güncellemek/hazırlamak,8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,9. Satın alınan taşınırlar teslim alındıktan sonra taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlemek,10. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin kayıtlardan düşüş işlemini yapmak,11. Sene sonu itibarıyla alınan sarf malzemelerin ve mevcut bulunan demirbaş malzemelerin icmal listelerini hazırlamak, kontrollerini yapıp imzalayıp onaylamak ve göndermek,12. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek, Mali yıl sonunda evrakları tasnif edip dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,13. Mali yıl sonunda sayım cetvellerini hazırlamak,14. Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak,15. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.16. Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak barkotlarını yapıştırmak, zimmetlerini yapmak, demirbaş listesini odalara asmak.17. Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, depolanan her türlü ürünün kıymet kaybına uğramadan korunması için havalandırma, kurutma, nakil, her türlü ilaçlama, eleme, temizleme gibi gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak; harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek, ihtiyaçları izleyip zamanında temin edilmesini sağlamak, depodan malzeme çıkışını talep formu ile yapmak ve ilgililere teslim etmek.18. Sorumlu oldukları depolarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, özellikle depoların büyük zarara neden olan yangın ve su baskını gibi tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.19. Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak.20. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, defter, form, liste, talep formu, taşınır mal kayıtları, depo giriş ve çıkış evrakları.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler. - Fatura, malzeme listeleri, şartnameler, tanıtım belgeleri. Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Daire Başkanlıkları, diğer firma temsilcileri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüzyüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

İlgili Personel

Ömür MACİT
Taşınır Kayıt Yetkilisi

Kontrol

Kemal YOLCU
Fakülte Sekreteri V.

Onay

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan