

BİRİM ADI: BİRİM ADI: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT Abdullah ÇAKMAK – Bilgisayar İşletmeni	İŞ KODU: 49800447-12
Tarih: 30.03.2017	Tanımı Yapan: Komisyon
İşi Yapan iş görenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:	Enstitü Sekreteri - Enstitü Müdürü
İş Görevleri	<ol style="list-style-type: none"><li>1 - 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.) malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini yapar.</li><li>2 - Enstitünün tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.</li><li>3 - Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.</li><li>4 - Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.</li><li>5 - İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.</li><li>6 - İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>7 - Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.</li><li>8 - Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.</li><li>9 - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.</li><li>10 - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.</li><li>11 - Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.</li><li>12 - Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.</li><li>13 - Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.</li><li>14 - Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzeri şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.</li><li>15 - Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,</li><li>16 - Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,</li><li>17 - Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,</li><li>18 - Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,</li><li>19 - Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,</li><li>20 - Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,</li><li>21 - Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek</li></ol>
Malzemeler	Demirbaş ve Tüketim Malzemeleri
Gözetim	Tüm Taşınır ve Demirbaş Malzemeler
Mali Sorumluluk	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi
Çalışma Koşulları	Büro ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanunda ve 5510 Sayılı kanunda belirtilen niteliklere haiz olmak