



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**EĞİTİM FAKÜLTESİ**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim Adı :</b>	Dekanlık
<b>Üst Yönetici /</b>	Fak. Sekreteri, Dekan
<b>Yöneticiler :</b>	Yardımcıları, Dekan.
<b>Görev :</b>	Mali İşler/Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Personel :</b>	
<b>Eğitim :</b>	En az Lise mezunu olmak

**Temel Yeterlikleri**

- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
- Taşınır Mal Yönetmeliği

**Görev Tanımı**

1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alması ile ilgili işlemleri takip eder.
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder.
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
5. Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurularak malzeme talep edilmesini sağlar
6. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını sağlar
7. Depoları daima temiz, düzenli ve aranılanı kolayca bulunacak şekilde düzenler.
8. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar.
9. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar.
10. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapar, zimmet fişini hazırlar, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlar.
11. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir.
12. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar.
13. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturur, ilgili kişilere zimmetler.
14. Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir.
15. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermez.

- 16.Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlar.
- 17.Taşınırın yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
- 18.EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- 19.Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
- 20.Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayan işlemleri gerekçeleriyle birlikte açıklar.
- 21.Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar her ay Fakülte Sekreterliğine sunar.
- 22.Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz.
- 23.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder
- 24.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.