



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

| | | | |
|----------------------------|---------------------------|---|-----------------------------------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Adı Soyadı | : | Murat YILDIZ |
| | Ünitesi | : | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Mühendislik Fakültesi |
| | Görevi | : | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri | : | Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri |
| | Astları | : | |

| | |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| GÖREVİN KISA TANIMI. | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar. |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <ol style="list-style-type: none">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.2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.5. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.6. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.7. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.8. Taşınır alımı yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.9. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.10. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.11. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.12. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.13. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.14. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.15. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.16. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| | | | |
|----------------------|------------------------------------|------------------------|-----|
| ÇALIŞMA KOŞULLARI | Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri) | Ofis | %90 |
| | | Saha | %10 |
| | Üst Yönetici/Yöneticileri Astları | İş Kazası Riski | |
| | | Meslek Hastalığı Riski | |

| | | |
|---------------------------|-----------------------|-----|
| İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA | Fiziksel Çaba (Yüzde) | %10 |
| | Zihinsel Çaba (Yüzde) | %90 |

| | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|----------------------------|-----|
| İŞ GEREKLİLİKLERİ | Öğrenim Düzeyi ve Alanı | Lise | |
| | Mesleki Eğitim ve Sertifikaları | | |
| | Deneyim (Hizmet) Süresi | 22 | |
| | Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri | Bilgisayar Program Yazma | - |
| | | Bilgisayar Paket Kullanımı | İyi |
| Bilgisayar Okur Yazarlığı | | İyi | |

| | |
|-----------|-------------------------------------------------|
| ONAYLAYAN | .../.../2019 Prof. Dr. Bülent ERDEM Dekan |
|-----------|-------------------------------------------------|