



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

|                                |                  |  |
|--------------------------------|------------------|--|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Ünitesi          | Sivas Cumhuriyet Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Bşk. |
|                                | Görevi           | İdari İşler ve İç Hizmetler Şube Müdürlüğü                   |
|                                | Doküman No       | GT-02  |
|                                | İlk Yayın Tarihi | 19.10.2017   |
|                                | Revizyon Tarihi  | 03.10.2022   |
|                                | Sayfa            | 1/1  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1) Birim arşivlerinde belgelerin, dosyalama kurallarına uygun olarak aslı düzenleri içerisinde muhafaza etmek, birim arşiv faaliyetlerini yapmak</li><li>2) Taşınır Mal Kayıt Kontrol ile ilgili yazışmalarını yapmak, Gelen ve Giden evrakların kayıt altına almak.</li><li>3) Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile ambar mevcutlarını inceleyerek taşınıran kullanıma vermek.</li><li>4) Depoda bulunan mal ve malzemeye ait miktarı kontrol etmek ve Harcama Yetkilisi bildirmek.</li><li>5) Depoyla ilgili eksik ve noksanlıkları rapor halinde Daire Başkanına sunmak, Bütün iş ve işlemleri ilgili Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde gerçekleştirerek dosyalamak.</li><li>6) Birimimize hibe gelen demirbaşların tespitini yaparak, kayıtlara almak ve depoda muhafaza etmek.</li><li>7) Rektörlüğe bağlı tüm birimlere ait her türlü malzemenin giriş çıkış kaydı, depolama, tasnif, koruma, zimmet, terkin ve devrinin mevzuata uygun yapılmasını sağlamak, teslim alma ve çıkış evraklarını imzalamak ve imzalamasını sağlamak, taşıma işlemlerini gerçekleştirmek ve bununla ilgili yazışmaları gerçekleştirmek.</li><li>8) Mali yılsonunda bağlı harcama birimlerine ait sayım cetvellerini (ömek-12-13-14) hazırlamak. Birer nüshalarını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, birer nüshalarının dosyaya kaldırmak.</li><li>9) Rektörlük ve birimlere ihale yolu ile alınan demirbaş ve diğer malzemenin kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre depo ve kullanıcılara giriş çıkışını yapmak.</li><li>10) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek</li><li>11) Depo sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>12) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.</li><li>13) Taşınır işlemleriyle ilgili belgeleri hazırlamak ve ilgili kişilere imzalatmak, imzalatılan fişleri çıkış dosyasına takmak.</li><li>14) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.</li><li>15) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.</li><li>16) Depo demirbaş sayımını yapmak ve demirbaş listeleri düzenlemek.</li><li>17) Birim Stratejik Planını hazırlamak ve değerlendirme raporunu hazırlamak.</li><li>18) Birimin İç Kontrol ile ilgili gerekli olan iş ve işlemleri yapmak.</li><li>19) Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak.</li><li>20) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli işlemleri yapmak.</li><li>21) Birim bütçe çalışmalarını planlamak, birim bütçesini hazırlamak.</li><li>22) Birim web sayfasının düzenlenmesi ve güncellenmesi</li><li>23) Üniversitemiz aboneliklerine ait elektrik, su, telefon, doğalgaz, faturalarının takibi ve ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlamak.</li></ol> |
|-------------------------------|---|

|                                  |  |                                   |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b><br>Şube Müdürü | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Daire Başkanı |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

- 24) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.  
25) İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü personelleri, görevleri ve yaptığı tüm iş ve işlemlerden dolayı Daire Başkanına, Genel Sekretere, Rektör Yardımcısı ve Rektöre karşı sorumludur.

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih .... / ... / .....

**HAZIRLAYAN**

Şube Müdürü

**KONTROL EDEN**

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi  
Kalite Koordinatörlüğü

**ONAYLAYAN**

Daire Başkanı