



**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**GÖREVİN ADI** : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi  
**GÖREVİN KAPSAMI** : İlahiyat Fakültesi

**1. GÖREVİN KISA TANIMI**

Gümüşhane Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kaydeder ve gerekli işlemleri yapar.

**2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI**

- 2.1 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.
- 2.2 Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 2.3 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 2.4 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 2.5 İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapar.
- 2.6 İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlar.
- 2.7 Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütür.
- 2.8 Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.9 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.10 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.11 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.12 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.13 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.14 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 2.15 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.16 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**3. YETKİLERİ**

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.2 Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



**T.C.  
GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ  
İLAHİYAT FAKÜLTESİ**

**Görev Tanımları**

**4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Fakülte Sekreteri

**5. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**

- 5.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 5.2 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 5.3 Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek,
- 5.4 Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**6. SORUMLULUK**

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakültelerin Sekreterine karşı sorumludur.

