TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Taşınır - Evrak Birimi Çalışanı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.03.2026
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı : Memur	**Görev Unvanı :** Memur
Görevli Personelin Adı Soyadı : Ümit KIZIL	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri	**Vekalet** : Bilg. İşl. Tufan KIZILTUĞ

Görev ve Sorumluluklar

1	Kurumun taşınır işlem servis hizmetlerine ilişkin tüm hizmetlerin yürütülerek demirbaş vb. malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde ambara girişinin, çıkışının ve korunmasının sağlanması,
2	Tüketim çıkışlarının ve zimmet kayıtlarının yapılması,
3	Hurda haline gelmiş malzemelerin hurdaya ayırma işlemleri için gereken çalışmaların yapılması.
4	Yılsonunda mal sayımının yapılması, sayım sonunda çıkan noksanlık ya da fazlalıkların nedenlerinin araştırılıp gerekli işlemlerin yapılması.
5	Yılsonunda taşınır yönetim hesabının sunulması,
6	Birimlerin ihtiyacı olan ancak depoda bulunmayan malzemelerin temininin sağlanmasına yönelik satın alma süreçlerinin yönetilmesi, malzemenin tedarik edilmesi, ödemenin yapılabilmesi için faturanın muhasebe bürosuna iletilmesi, tedarik edilen malzemelerin ihityacı olan birimlere sevkinin yapılması,
7	Fotokopi iş ve işlemleri,
8	Bilgisayar, projeksiyon cihazı vb. bilgi sistemleri donanımlarının takibi ve basit arızaların giderilmesi,
9	Gelen evrak ve giden evrak ile posta iş ve işlemlerinin takibi,

İŞİN ÇIKTISI	Fakültenin evrak akışının sağlıklı bir şekilde işlemesi ve bilgi sistemleri donanımlarının düzgün çalışmasının sağlanması.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Büro, Öğrenci İşleri Bürosu, Maaş Tahakkuk Büro, Dekanlık Makamı, Rektörlük,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı : Ümit KIZIL

İmza :

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Tufan KIZILTUĞ Bilg. İşl.	Atiye ŞİMŞEK Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Hatice Hicret GÖRGÜLÜ Dekan