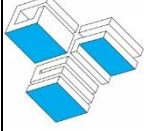
	DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ DEKANLIĞI İDARİ PERSONEL GÖREV TANIMI	 <small>KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ</small> GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ
Alt Birim Adı	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ – TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	
Adı ve Soyadı	ALİ KARADAĞLI	
Kadro Unvanı	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	
Görev Unvanı	AYNİYAT	
İletişim Bilgileri	0 (274) 443 2521 – Dahili: 2521	e-mail: ali.karadagli@dpu.edu.tr
Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri	
Görev Alanı	Dumlupınar Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla <i>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi</i> görevini yapar.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder. - Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak takip eder. - Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun düzenlemek, kayıt altına alır ve arşivler. - Depodan malzeme istenildiğinde Malzeme İstek Formu doldurarak malzeme talep edilmesini sağlar. - Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek tamamlanmasını temin eder. - Depoları daima temiz, düzenli ve aranılmalı kolayca bulunacak şekilde düzenler. - Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapar. - Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlar. - Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlar. - Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapar. Değer tespit komisyonuna bildirir. - Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapar. - Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetler. - Taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini Strateji Dairesi Başkanlığına bildirir. - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme veremez. - Odalara verilen zimmetlerin güncel tutulmasını sağlar. - Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve ya alınmasını sağlar. - EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır. - Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. - Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirir ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklar. - Fakültede görev alanı ile ilgili aylık rapor hazırlar, her ay Fakülte Sekreterliğine sunar. - Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmaz. - İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içinde çalışmaya gayret eder. 	
Yetkileri/Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ul style="list-style-type: none"> * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek. 	
Bilgi (Yasal Dayanak)	<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. - Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek. - Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 	