

**Fakülte Adı** : Teknoloji Fakültesi  
**Birim Adı** : Taşınır Mal Kayıt – Kontrol İşlemleri  
**Görevi** : Birim Sorumlusu  
**Üst Yönetici / Yöneticileri** : Dekan/ Fakülte Sekreteri

#### **A-SORUMLULUKLAR**

- Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
  - Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
  - Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
  - Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
  - Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
  - Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
  - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
  - Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
  - Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
  - Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
  - Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
  - Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Bağlı olduğu süreç ile **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

#### **B-YETKİLERİ**

- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalama,
- Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması,
- Yazılan yazıları parafé etme.

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Z.Hakan AKPOLAT**  
**DEKAN**