



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	: Mali İşler (Döner Sermaye)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	: Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	: Tuncay TAŞ/Şef Ramazan İRGE / Memur

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Döner Sermaye kapsamında yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen belgeleri dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda amirlerinin bilgisi olmadan, ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
7. Fakültemize Analiz, Deney, inceleme ve danışmanlık v.b.hizmetler için başvuru yapan firmaların isteklerinin incelenerek ilgili Bölümlere yazışmalar ile bildirilmesini sağlamak,
8. İlgili Bölümlerden gelen Deney/Analiz Formları ve Danışmanlık Raporlarını , Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,
9. Fakültemizde alınan Yönetim Kurulu kararlarına göre, Hizmet Katkı oranlı Döner Sermaye ödeme bordrosunun hazırlanarak Üniversitemiz Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne iletmek,
10. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
11. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
12. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

• **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
4. 5018 Sayılı Kanun,
5. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
6. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
7. Başkent Protokol Listesi,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Mali İşler (MUTEMETLİK)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Tuncay TAŞ/Şef Fahrettin KİREÇÇİ / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
7. Akademik , İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları , ekdersleri, jüri üyeliği ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
8. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,
9. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
14. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
15. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
16. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
17. Bütçe çalışmalarına katılmak,
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'ya aktarmak,
19. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

• **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK ' 54.Maddesi,
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
15. Başkent Protokol Listesi,
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
17. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Mali İşler (MUTEMETLİK)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Tuncay TAŞ/Şef Fahrettin KİREÇÇİ / Bilgisayar İşletmeni

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
7. Akademik, İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları, ekdersleri, jüri üyeliği ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
8. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,
9. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
10. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
11. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
12. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
13. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
14. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
15. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
16. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
17. Bütçe çalışmalarına katılmak,
18. Personele ait bilgileri sürekli güncel tutarak, SGK'a aktarmak,
19. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

• Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK ' 54.Maddesi,
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
15. Başkent Protokol Listesi,
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
17. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Mali İşler (YOLLUK)
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Tuncay TAŞ/Şef Osman GÜVEN (Memur)

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Akademik Personelin Yurt içi Geçici, Yurt dışı Geçici ve Yurt içi sürekli görev yollukları ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
7. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,
8. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
9. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
10. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
11. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
12. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
13. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.
 - **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
5. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
6. Başkent Protokol Listesi,
7. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
8. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

	Birim Adı	:	Mali İşler
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Tuncay TAŞ/Şef

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yönetim ile birim arasındaki iletişimi sağlar, birim tarafından yürütülmesi gereken işleri, kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuat kapsamında zamanında, eksiksiz olarak yapar ve yapılmasını sağlar.
- Yapılan işler/işlemler konusunda üst yöneticilere bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- Üst yöneticiler tarafından verilen kanuna uygun diğer işleri yerine getirir

1. Fakültede yapılacak harcamaların evrakını hazırlayıp, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek ve takip etmek,
2. Harcamalarla ilgili dosyaları tutmak,
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak,
4. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
5. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakları dikkatlice inceleyerek, hatalı olanların ilgililere geri gönderilmesini sağlamak,
6. Amirlerin bilgisi olmadan, yapılan ya da yapılacak bütün ödemeler konusunda ilgisiz kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak,
7. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SSK Primlerinin ödenmesi, Stajyer Öğrenci SSK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
8. Akademik, İdari ve Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personelin maaşları, ekdersleri, jüri üyeliği Ücretleri, Doğum ve Ölüm Yardımı Ücretleri, Ücretsiz İzinli GSS Ücretleri ve Fiili Hizmet Zammı Ücretleri ile ilgili istenen yazıları hazırlamak,
9. Büro ile ilgili gerekli baskı malzemelerini temin etmek, bitenler için zamanında Fakülte Sekreterinden talepte bulunmak,
10. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak,
11. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile birlikte, takip edilerek, kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
12. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken F1, F2 ve benzeri belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyarmak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek,
13. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini, bilgilerin uygun ortamlarda saklanmasını sağlamak,
14. Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, zamanı dolanları kurallara uygun olarak imha etmek,
15. Yolluk-Yevmiye ödeme işlemlerinin yapılması,
16. Bütçe Hazırlanması,
17. Yıllık İdari Faaliyet Raporunun Hazırlanması,

18. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Bütçe tasarısı çalışmalarını Performans Bütçe Hazırlama doğrultusunda hazırlamak,
19. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek,
20. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek,
21. Mali İşler Şefi Bürodaki tüm iş ve işlemlerin yürütülmesini koordine ve kontrol eder,
22. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

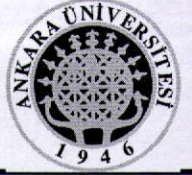
• **Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
3. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. 1765 Sayılı Üniversite Personel Kanunu,
5. 1750 Sayılı Üniversiteler Kanunu,
6. 1991 sayılı Üniversite Personel Kanunu,
7. 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
8. 5018 Sayılı Kanun,
9. 2843 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
10. 666 KHK ' 54.Maddesi,
11. 5510 sayılı S.S. Genel Sağlık Sigortası kanunu,
12. 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
13. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
14. Ankara Üniversitesi Yazışma ve Evrak/Belge Kayıt İşlemleri Yönergesi,
15. Başkent Protokol Listesi,
16. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
17. Diğer ilgili mevzuatlar.



T.C.
ANKARA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	:	Taşınır Mal İşlemleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Fakülte Sekreteri/Dekan Yardımcıları/Dekan
	Personel	:	Sevim ÖZTÜRK / Bilgisayar İşletmeni Fatih SÖNMEZ / Memur

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak,
 2. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
 3. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını incelemek,
 4. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
 5. Depodan malzeme çıkışını yapmak (Demirbaş-sarf)
 6. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
 7. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
 8. Fakülteye gelen Devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
 9. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
 10. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
 11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
 12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
 13. Demirbaş malzemelerinin Kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
 14. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
 15. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
 16. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkodlama işleminin yapılması,
 17. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
 18. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
 19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
 20. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
 21. Yıl sonu sayım tutanağını hazırlamak,
 22. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
 23. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
 24. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- **Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur**

BİLGİ KAYNAKLARI

- 1- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi
- 2- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 3- Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği
- 4- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri
- 5- Kamu Zararlarına ilişkin usul ve esaslar