



T.C.

MERSİN ÜNİVERSİTESİ

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ



AYNİYAT VE LEVAZİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONELİN UNVANI, ADI ve SOYADI	YEDEK GÖREVLENDİRİLEN PERS. UNVANI ADI ve SOYADI	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
Şube Müdür V. Tufan YILDIZ	Teknisyen Sevim FİDAN	<ul style="list-style-type: none">Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilemeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.Muayene ve Kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları control ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde control etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.Talep eden birimlerin gereksinimlerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR DAĞITIM LİSTESİ

<p>Ayniyat Saymanı Ali KIVRATMA</p>	<p>Sürekli İşçi Mehmet SERT ve Şule ŞAHİN Serdar KARAKULAK</p>	<ul style="list-style-type: none">Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.Satın Alma giriş tiflerinin tanımı ve satın Alma taşınır giriş tiflerinin kesimi.Taşınırı kesilen tiflerin devir çıkışı işlemlerinin yapılması ve takibi.Birim içi taşınırı kesilen tiflerin tüketime verilmesi.Birim içi taşınır kesilen yada kullanıma verilen dayanıklı taşınırların zimmeti ve takibi.Barkot sistemi kullanımı ve takibi.Diğer harcama birimlerinden devir alınan taşınırların takibi ve harcama yönetimi.Sisteminden tahakkuk numarası verilmesi ve EBYS'den Strateji Daire Başkanlığı' Na Bildirilmesi.Ayniyat ambarlarından giriş-çıkışı yapılan malzemelerin takibi ve kontrolü.Geçici taşınır Tifi düzenlemesi.Dosyalama ve takip işlemleri.Dönem sonu tüketim raporu ve yıl sonu işlemleri.
<p>Sürekli İşçi Serdar KARAKULAK</p>	<p>Sürekli İşçi Ömer Faruk TEMEL ve Sürekli İşçi Hüseyin TİPİ</p>	<ul style="list-style-type: none">Ambar stoklarına giriş yapan malzemelerin yerleşik düzende planlanması ve istiflenmesi.Ambar stoklarından dağıtımı planlanan malzemelerin ön sevke hazırlığının yapılması.Dağıtımı planlanan malzemenin taşınması ve sevk idaresinin yapılması.Depo hava şartlarına bağlı olarak merkezi ısıtma ve soğutma sistemlerinin takip ve kontrolü.Depoda bulunan Dayanıklı Taşınır ile Sarf Tüketim Malzemelerinin niteliklerine göre sınıflandırarak yerleştirilmesinin yapılması.Deponun temizlik, hijyen, tertip ve düzeninin yapılması.

21.01/20.25

İmza

Osman Nuri RAMAZAN
Daire Başkanı