



**T.C.**  
**GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	<b>Gaziantep Üniversitesi</b>
	<b>Bölümü</b>	:	<b>Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı</b>
	<b>Görevi</b>	:	<b>Dekan</b>
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	<b>Rektör</b>
	<b>Astları</b>	:	<b>Tüm Akademik ve İdari Birim Personeli</b>

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında
2. düzenli çalışmayı sağlamak,
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi
4. Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
5. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
6. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır. Bu misyon ve vizyonun gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
8. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışır. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirir.
9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
10. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlar; ayrıca, kalite güvencesini sağlamak için gerekli uygulamaları gerçekleştirir.
11. Fakülte ile ilgili gerektiği zaman güvenlik önlemlerini alır.
12. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlar.
13. Fakültenin idari akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini sağlar.
14. Fakültedeki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturur.
15. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakültedeki süreçlere yansıtır.
16. Fakültenin misyonu ile ilişkili belirli gün ve haftalar için etkinlikler düzenlenmesini sağlar.
17. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterir.
18. Fakültenin ekonomik yönden ihtiyaçlı öğrencilerinin gereksinimlerini Fakülte içi veya Fakülte dışı kaynaklarla gidermek için girişimlerde bulunur.
19. Fakültede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin durumlarına göre gereksinim duydukları araç-gereçlerin temin edilmesi yönünde gerekli çalışmaları yapar.
20. Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Gaziantep Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.
21. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**ONAYLAYAN**

**Rektör**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Dekan Yardımcıları
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan, Rektör ,Rektör Yardımcıları
	Astları	:	

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
3. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında Dekana yardımcı olur.
4. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekana yardımcı olmak.
5. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
6. Fakültenin "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" hazırlanması aşamasında gerekli çalışmaları yapar ve ayrıca yönetmeliğin uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütür ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunur.
7. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalarda koordinasyon sağlamak.
8. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasında Dekana yardımcı olmak.
9. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.
10. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
11. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerinin ön değerlendirmesini yapar.
12. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
13. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
14. Öğrencilerin ders muafiyetleri konusunda gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
15. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
16. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
17. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
18. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
19. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmaktır.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	:	Gaziantep Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	:	Fakülte Kurulu
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	:	
	<b>Astları</b>	:	

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek
3. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Fakülte Yönetim Kurulu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	
	Astları	:	

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Sekreterlik Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Sekreterlik Bürosu Birimi Personeli

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Rektörlük başta olmak üzere dış kurum ve kuruluşlar, üniversitemiz birimleri ile bağlı fakülteler, enstitüler, yüksekokullar, merkez müdürlükler ile fakültemiz birimleri, bölüm başkanlıklarından gelen evrakların kayıtlarını yaparak Dekanlık Makamına arz edilmek üzere Fakülte Sekreterine iletir.
2. Gelen ve giden yazıların dosyalanmasını ve korunmasını sağlar, web sayfasında gerekli güncellemeleri yapar,
3. Büronun kırtasiye ve diğer ihtiyaçlarını sağlayacak tedbirleri alır.
4. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait dilekçeleri dekanlığa sunmak daha sonra gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek,
5. Fakültemize ait evrakların kayıtlarını yaparak imzadan çıkan yazıları ulaştırılmasını sağlamak üzere ilgili dış kurum ve kuruluşlar ile üniversitemizin ilgili birimlerine verilmek üzere zimmet karşılığında teslim etmek iç ve dış posta görevlisine verir.
6. Akademik ve idari personel ile öğrencilere ait posta evraklarını ilgili birim ve kişilere teslim etmek.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu Karar defterlerine yapıştırılması işlemlerinin yapılması,
8. Yazışma işlemlerinin yürütülmesi.
9. Fakültemiz kadrosunda bulunan idari ve akademik personelin izinlerinin ve görevlendirmelerinin takibini yapmak,
10. Personeli ilgilendiren yazışmaların, tebliğ ve duyuruların yapılması.
12. Akademik ve idari personelin her türlü özlük işlerinin takibi.
13. Fakültemiz bölümlerinin akademik personel ihtiyacı için ilan hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
14. Fakültemiz elemanlarının yıllık izinlerinin takibi.
15. Akademik ve idari personele ait her türlü yazışmayı yapmak. Akademik ve idari Personelin görevlendirme onaylarını çıkarır, kontrolünü yapar ve takip etmek, sağlar,
16. Personele ait sağlık kurumu raporlarının yazışmalarını yapmak ve ilgili birimlere bildirmek.
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Bölüm Öğretim Elemanları

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor edilmesi,
2. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirilmesi,
3. Fakülte Dekanlığı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlaması,
4. Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde dağılımının sağlanması,
5. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık etmesi,
6. Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık etmesi,
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılması,
8. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunulması,
9. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetlenmesi,
10. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenilmesi,
11. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olunması,
12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasının sağlanması,
13. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinde yardımcı olunması,
14. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşması,
15. Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini,
16. Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakılması,
17. Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasının sağlanması
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Bölüm Sekreterlikleri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Bölüm Başkanı/Fakülte Sekreteri
	Astları	:	Bölüm Başkanlıkları Birimi Personeli

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletilmesi,
2. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi,
3. Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
4. Giden evrakların kayıt edilmesi ve suretlerinin dosyalanması,
5. Evrakların ilgili kişi veya birime teslim edilmesi,
6. Sınav ve ders programlarının ilan edilmesi ve bölümle ilgili diğer duyuru işlemlerinin yapılması,
7. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyıl ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
8. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
9. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
10. Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütülmesi,
11. Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
12. Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetler takip edilmesi,
13. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
14. Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
15. Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi,
16. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
17. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

**ONAYLAYAN**

**Dekan**



T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Mali İşleri ve Destek Birimi Bürosu
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan/ Fakülte Sekreteri
	Astları	:	Mali İşleri ve Destek Birimi Personeli

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerinin, terfi işlemlerini yapmak,
2. Görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
3. Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek, ödeme emirlerini düzenlemek,
4. Ek ders, sınav ücreti ödemelerine ve fazla mesai ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
5. Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yüklemek,
6. Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak,
7. Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
8. Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
9. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
10. Birime gelen ve giden yazıların dosyalama işlemini yapmak,
11. Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
12. Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor vermek,
13. Fakültenin ihtiyacı olan malzemelerin alınması ve ödemeleri ile ilgili işlemleri yapmak,
14. Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,
15. Taşınır Mal Yönetimi işlemleri yürütmek,
16. Fakülte bütçesi hazırlıklarına yardımcı olmak,
17. Mali işlere ait her türlü yazışmaları yapmak,
18. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibinin yapılması,
19. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması,
20. Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir,
21. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**





T.C.  
GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ  
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	:	Gaziantep Üniversitesi
	Bölümü	:	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	Görevi	:	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol Yetkilisi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Taşınır Mal Kayıt – Kontrol Birimi Personeli

**YETKİ ve SORUMLULUKLARI**

1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
4. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
5. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
6. Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
11. Demirbaş malzemelerin Dayanıklı Taşınır Listesi düzenlenerek kişilere verilmesi.
12. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
13. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,
14. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.
15. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.
16. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması
17. Kaybolma, Fire, Çalınma, Devir vs. Durumlar İçin Kayıtlardan Düşmenin Yapılması
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**ONAYLAYAN**

**Dekan**