



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
ŞEVKET ZOR
Görev Tanımı

İlgi yazı 18.11.2020-E.123327

Sayfa No: Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu
GÖREV ADI	Destek Hizmetler Birim Sorumlusu
GÖREV ALANI	Destek Hizmetler Birim Sorumlusu
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesine yardımcı olmak.Meslek Yüksek Okulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.Sorumlusu olduğu laboratuvarlar için laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanının talep ettiği bilgileri vermek.Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, kalibrasyon, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.Yönetime laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak bildirmek.Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.Laboratuvar ekipmanlarının kullanıma hazırlanmasında laboratuvarlardan sorumlu öğretim elemanına yardımcı olmak.Sorumlusu olduğu laboratuvarların altyapı bakım ve temizliğini periyodik olarak yaptırmak.
Yasal Dayanak	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Unvanı	Teknisyen
Adı Soyadı	Şevket Zor
İmza:	

ONAYLAYAN

Unvanı	Prof.Dr. MAZ
Adı Soyadı	G.Ü.TUSAŞ-Kazan M.Y.O. Müdürü
İmza:	

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ****Şevket ZOR****Görev Tanımı**

İlgi yazı

18.11.2020-E.123327

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	TUSAŞ-Kazan Meslek Yüksekokulu
GÖREV ADI	Ayniyat Sorumlusu
GÖREV ALANI	Ayniyat Sorumlusu
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">• Ambarın sevk ve idaresini sağlamak;• Ambara giren her türlü eğitim aracı, madde, eşya, makine, malzeme ve benzer şeylerin kaydını tutmak, muhafaza etmek; bunların yangın, çürüme, bozulma, akma gibi her türlü tehlike ve zarardan korumak, kendilerinin alamayacakları koruma tedbirleri için ilgililere yazılı olarak bilgi vermek.• Ambar stok bilgilerinin tutulmasını sağlamak,• Ambara giren malzeme ve malları tasnifli, tertipli ve iyi bir durumda muhafaza etmek,• Ambara giren ve (b) bendinde sayılan malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak, belge karşılığında ilgililere vermek,• Başka yerlerden gelen veya satın alınan malları muayene komisyonlarına muayene ettirmek ve ambara girişlerini düzenlemek,• Ambardan sevk edilecek mal ve malzemenin sevk ve belgelerini düzenlemek,• Ambar mizanlarını çıkarmak ve bunların muhasebe ile uygunluğunu sağlamak,• Ambarda saklanan malzeme ve eşyalarda meydana gelen hasarlar için gerekli tutanakları düzenlemek, kayıtlardan çıkarılacak veya imha edilecek malzeme ve eşya için gerekli işlemleri yaparak ayniyat memuruna vermek,• Saymanın ve diğer yetkililerin verecekleri işleri yapmak.• Amirlerince verilen benzeri diğer görevleri yapmak.• Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kay altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar. Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
Yasal Dayanak	

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ederim.

/ 2020

Unvanı Adı Soyadı	TEKNİSYEN ŞENKET ZOR	İmza:
----------------------	-------------------------	-------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Oğuzhan YILMAZ G.Ü.TUSAŞ Kazan M.Y.O. Müdürü	İmza:
----------------------	--	-------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.