



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ

Sualtı Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
Hassas Görev Envanter Formu Ek -2

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.SUALTI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

ALT BİRİM : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler*
1	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini oluşturmak.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Taşınırların giriş ve çıkış işlemlerinin bekletilmeden anında yapılması, gerekli belge ve cetvellerin düzenli tutulması.
2	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Stok kontrolünü belirli aralıklarla düzenli tutmak.
3	Taşınır malların ölçülerek ve sayılarak teslim alınması, depoya yerleştirilmesi.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Kontrollerin ehil kişilerce doğru yapılması.
4	Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
5	Malzeme ihtiyaç talepleri ve taşınır ile ilgili tüm işlemlerin yapılması.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
6	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Taşınırların kullanıma uygun mekanlara yerleştirilmesi, Yangın tüpleri.
7	Taşınırların korunması için gerekli tedbirlerin alınmasının sağlanması.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Kontrollerin doğru yapılması ihtiyaçların bilinçli bir şekilde belirlenmesi.
8	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırların buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Hazırlayan kişinin bilinçli olması, birimdeki tüm taşınırların kayıtlı olduğundan emin olunması.
9	Muayene ve kabul işlemleri ve taşınır sayımlarının yapılması.	Rektörlük İdari Mali İşler Daire Bşk. Ayniyat Bürosu	Merkez Müdürü	Kontrollerin ehil kişilerce yapılması, işlem basamaklarına uygun hareket edilmesi.

Adres : Ege Üniversitesi Sualtı Araştırma ve Uygulama Merkezi
İskele Mah.İskele Cad. No.37 35440

Telefon : 0232 752 00 08
İnternet Adresi : <https://saum.ege.edu.tr/>
E-Posta : saum@mail.ege.edu.tr

Sayfa 1 / 2



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Sualtı Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü
Hassas Görev Envanter Formu Ek -2

Doküman No	FRM-0038
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	0

HARCAMA BİRİMİ : E.Ü.SUALTI ARAŞTIRMA VE UYGULAMA MERKEZİ

ALT BİRİM : Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler*
	HAZIRLAYAN Duygu ŞEN Merkez Sekreter Vekili		ONAYLAYAN Prof.Dr.Celalettin AYDIN Merkez Müdür Vekili	