



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

|                     |                       |                          |                      |                  |
|---------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|------------------|
| <b>Doküman No :</b> | <b>Yayın Tarihi :</b> | <b>Revizyon Tarihi :</b> | <b>Revizyon No :</b> | <b>Sayfa No:</b> |
| 77.00.00_IA_36      | 03.05.2010            | 20.03.2015               | 2                    | 1 / 4            |

|                        |                         |                    |
|------------------------|-------------------------|--------------------|
| <b>Revizyon Tarihi</b> | <b>Yapılan Revizyon</b> | <b>Revizyon No</b> |
| 20.03.2015             |                         | 1                  |

|                   |                                                                                                          |             |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|                   | <b>Adı - Soyadı</b>                                                                                      | <b>İmza</b> |
| <b>Hazırlayan</b> | KALİTE YÖNETİMİ VE VERİ DEĞERLENDİRME UYGULAMA VE<br>ARAŞTIRMA MERKEZİ<br>ÖĞR. GÖR. MUSTAFA EGEMEN TANER |             |
| <b>Onaylayan</b>  | EKONOMETRİ<br>DR. ÖĞR. ÜYESİ ÖNCÜ YANMAZ ARPACI                                                          |             |



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

Doküman No :

77.00.00\_IA\_36

Yayın Tarihi :

03.05.2010

Revizyon Tarihi :

20.03.2015

Revizyon No :

2

Sayfa No:

2 / 4

**1- Görev Unvanı :**

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli

**2- Çalıştığı Bölüm :**

İdari Hizmetler Şefliği

**Bağlı Olduğu Pozisyon\* (Kadro) :**

İdari Hizmetler Şefi

**Yerine Bakacak Pozisyon\* (Kadro) :**

İdari Hizmetler Şefi

**Kendisine Bağlı Pozisyonlar\* (Kadrolar) :**

**3- İşin Tanımı**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının taşınır malzeme kayıt, kontrol işlerinin istenen düzeyde yürütülmesi

**4- a. Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1 - Depo giriş çıkışlarının kontrol edilerek ilgili birimlere malzemelerin devredilmesi
- 2 - Birim içinde verilen malzemelerin ilgili kişilere zimmetlenmesi
- 3 - Kullanılamayacak malzemelerin tespit edilmesi
- 4 - Düşüm komisyonunun vereceği rapor doğrultusunda kullanılamayacak malzemelerin kayıtlardan düşürülmesi
- 5 - Düşürülen malzemelerin ihale yoluyla ya da doğrudan satış yöntemi ile elden çıkarılması
- 6 - Periyodik zamanlarda personel üzerindeki zimmetlerin kontrol edilmesi
- 7 - Yılsonunda demirbaş döküm cetvelinin hazırlanması

**4- b. Genel, Yetki ve Sorumluluklar**

- 1 - Kalite ve standardı sağlamak üzere kanunlar ve mevzuat çerçevesinde belirlenen iş akışının ve işleyiş kurallarının uygulanması
- 2 - Pamukkale Üniversitesi kalite politikaları ve hedefleri doğrultusunda çalışılması
- 3 - Yürürlükteki kanun ve yönetmeliklere uygun olarak görevlerin gerçekleştirilmesi
- 4 - İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulması
- 5 - Görevleri ve sorumluluklarının gerektirdiği rapor ve dokümanların hazırlanması ve Tesisat ve Bakım Şefine sunulması

**5 - Çalışma Koşulları**

**Çalışma Ortamı**

Ergonomik koşulların sağlandığı ofis ortamı

**Deneme Süresi**

3 Ay

**Çaba Düzeyi**

**Bedensel Çaba Düzeyi**

Genellikle oturarak ve zaman zaman dolaşarak çalışmayı, büro araç ve gereçlerini kullanmayı ve normal mesai saatlerinde çalışmayı, gerekli görüldüğünde fazla mesaiye kalmayı gerektirir.

**Zihinsel Çaba Düzeyi**

Çalışma sırasında çok sık özenli bir dikkat göstermeyi gerektirir.

**6 - Doküman ve Raporlar**

**Kendisine Bağlı Kadrolardan**

-



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

**Doküman No :**

77.00.00\_IA\_36

**Yayın Tarihi :**

03.05.2010

**Revizyon Tarihi :**

20.03.2015

**Revizyon No :**

2

**Sayfa No:**

3 / 4

**Kurum Dışına Hazırlanan**

-

**Bağlı Olduğu Kadro İçin**

Ayniyat kayıtları  
Depo Giriş Çıkış Kayıtları  
Demirbaş Döküm Cetveli  
Yıllık Faaliyet Raporu

**7 - Genel Nitelikler**

**İş İlişkileri**

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
İdari Hizmetler Şefi  
Sekreter  
Satın Alma Personeli  
Birimdeki Şube Müdürleri, Şefler ve Personeller  
Üniversite Akademik ve İdari Personeli

**Eğitim**

Önlisans

**Deneyim**

1 Yıl

**Yabancı Dil**

Yabancı dil bilgisi gerektirmez

**Özel Eğitim ve Sertifika**

-

**İşin Gerektirdiği Özellikler**

Microsoft Office Programlarını kullanabilme  
Ayniyat bilgisine sahip olma  
İletişim ve takip becerisi  
Yeniliklere açık olma  
Dikkat

**Cihaz ve Ekipmanlar**

Bilgisayar  
Yazıcı  
Faks  
Telefon

**8 - Sorumluluk Gereklilikleri**

**Malzeme Makine Sorumluluğu**

Kullanılan bilgisayar, yazıcı, faks, telefondan sorumludur.



**T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAŞINIR KAYIT KONTROL PERSONELİ İŞ ANALİZİ BELGESİ**

| Doküman No :   | Yayın Tarihi : | Revizyon Tarihi : | Revizyon No : | Sayfa No: |
|----------------|----------------|-------------------|---------------|-----------|
| 77.00.00_IA_36 | 03.05.2010     | 20.03.2015        | 2             | 4 / 4     |

**Gözetim Sorumluluğu**

Gözetim sorumluluğu gerektirmez.

**İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu**

İş sağlığı ve güvenliğinden sorumludur. Derecesi:1