

	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ FEN FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Personel	Üst Yönetici(leri)
	Fen Fakültesi	Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan

Taşınır Kayıt Kontrol işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Fakültenin taşınır malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak,
2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması sonrası kayıt ile ilgili işlemlerini yapmak,
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
5. Fakülteye ait bölümlerin malzeme taleplerini, amirlerinin bilgisi dâhilinde ve ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgisini vermek,
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak,
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak,
11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
12. Taşınır malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için amirinin bilgisi dâhilinde mevzuata uygun olarak kayıtlardan düşülme işlemlerini yapmak,
13. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak,
16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
17. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
18. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
19. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,
20. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,
21. Bütçe hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak,
22. Harcama cetvellerini mali işler bürosu ile eşgüdümlü olarak aylık takip etmek,



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri tutmak,
24. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak,
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak.
26. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
27. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek,
28. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “Çankırı Karatekin Üniversitesi Resmi Yazışma Kuralları”na uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
29. Fakültede görev yapan diğer idari personelin görevli, izinli, raporlu olması durumunda, üst yöneticilerin uygun görmesi halinde, sözü edilen personel işlerine vekâlet etmek,
30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
31. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.