



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu**  
**Görev Dağılım Çizelgesi**

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Mali İşler Birimi ve Taşınır Kayıt Kontrol

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak akademik ve idari personele gerekli malzeme ve teçhizatı sağlayarak zimmetlemek ve bu malzemelerin bakım ve onarımının yapılmasını sağlamak.
2	Sorumluluğunda bulunan dayanıklı taşınırlar ve bunun dışında kalan taşınırlar için Taşınır Kayıt Yönetim Sistemine uygun kayıtları tutmak. Taşınırların tüm giriş ve çıkış kayıtlarını düzenli olarak takip etmek. Yıllonda veya gerekli görülen zamanlarda taşınırların sayım ve kontrolünü yapmak.
3	Ambar ayniyat işlemlerini yapmak, kayıtlarını tutmak, kayıtlardan düşürmek, sarf malzemelerinin dağıtımını ve depolanmasını sağlamak, demirbaş malzemelerinin takibini yürütmek.
4	Kızılırmak Meslek Yüksekokulu ile Üniversitemiz diğer birimleri arasında her türlü mal ve malzeme alışverişini gerçekleştirmek, evrak teslimi vd. hizmetleri yapmak.
5	Birimlerce talep edilen malzeme, araç gereç, demirbaş ve sarf malzemelerini ödenek durumuna göre değerlendirerek ilgili mevzuat hükümlerine göre satın almak, temin etmek.
6	Yapılan alımlarla ilgili ödeme evrakını tanzim ederek, hak sahiplerine ödeme yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.
7	Birimlerin ihtiyacı olan ve talep edilen, mal alımı, hizmet alımı, yapım işleri ve danışmanlık hizmetleri konularındaki ihalelerin, ilgili mevzuat hükümlerine göre hazırlığını yapmak.
8	Meslek Yüksekokulumuz avans ve kredi mutemedi olarak kanun ve yönetmelikler çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri (Doğalgaz, su ve acil ihtiyaç duyulan mal ve malzeme vb. alımlarında avans ve kredi kullanmak.) yapmak.
9	Meslek Yüksekokulumuzca Döner Sermaye kapsamında yapılacak tüm faaliyetleri ilgili yönetmelik hükümlerine göre yapmak.
10	Akademik ve idari personelin yıl içerisinde yapmış olduğu kurs, seminer, konferans vb. faaliyetlerin kayıtlarını Personel birimi ile koordine ederek KBS Maaş Bilgi Sistemine girmek.
11	Personelle ilgili özlük haklarında değişiklik olması halinde maaş değişiklik formunu doldurarak KBS maaş sisteminden veri girişi yapmak. Maaş dosyasını her ay Rektörlüğe göndermek.
12	Personelle ilgili BES değişikliklerini KBS maaş veri girişinden kontrol ederek her ay Rektörlüğe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) göndermek.
13	Öğrenci ve ders saati ücreti karşılığı çalışan öğretim görevlilerinin Muhtasar Beyannamelerini yasal sürelerinde verilmesi.
14	Personel hakkında icra dairelerinden gelen icra emri ile ilgili işlemleri yerine getirmek.

15	Elektrik, telefon haberleşme fatura bedellerinin ödenmesi ile ilgili evrakları yapmak.
16	II. Öğretim fazla mesai, ek ders, yaz okulu ödemelerini hak sahiplerine yapmak.
17	Geçici görev yolluğu, yurt içi sürekli görev yolluğu, yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak.
18	Eğitim Öğretim döneminde yapılan sınav ücretlerini hak sahiplerine ödemek.
19	Mali bütçe yılı içerisinde bütçe hazırlığı yapmak ve ilgili yerlere göndermek.
20	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>Tarih</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
--------------	------------------