



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

Üst Birim	: Gıda ve Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Birim	: Yüksekokul Sekreterliği
Alt Birim	: Mali İşler, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Öğrenci İşleri
Personel	: Berkin ARCAN TEKNİKER

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	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,
2	Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış iş ve işlemlerini mevzuata uygun olarak yapmak,
3	Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek,
4	Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak,
5	Yüksekokulun malzeme taleplerini, amirlerinin bilgisi dâhilinde ve ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgisini vermek,
6	Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
7	Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak,
8	Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak, Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
9	Taşınır malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için amirinin bilgisi dâhilinde mevzuata uygun olarak kayıtlardan düşülme işlemlerini yapmak, Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
10	Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına sunmak,

11	Yıllık Bütçe tasarısı hazırlanmasında mutemetlik ile koordineli olarak çalışmak,
12	Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal, malzeme alımlarına ait satın alma evraklarını hazırlamak (piyasa araştırması, mal muayene kabul, onay ve ödeme emri tekliflerin vb.)
13	Yüksekokulun ihale işlerini, Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek, mahsupları düzenlemek, teslim evrakları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na sunmak,
14	Yüksekokulun Öğrenci İşleri ile ilgili işleri yapmak.
14	Fakültenin Aylık ve Yıllık Faaliyet Raporları dâhil görev alanı ile ilgili raporları ve planları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak,
15	Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, tasarruf tedbirlerine uymak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak,
16	İlgili kanun ve mevzuatlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ONAYLAYAN

Gül GÜRBÜZ
Yüksekokul Sekreteri