



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
Görev Tanım Formu

Üst Birim	: Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
Birim	: Fakülte Sekreterliği
Alt Birim	: Destek Hizmetleri Birimi (Taşınır Kayıt İşleri)

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
1	Fakültemiz Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak;
2	Fakülteye alınan her türlü tüketim ve demirbaş malzemelerin depo giriş çıkış işlemlerini mevzuata uygun olarak yürütmek,
3	Fakülteye satın alınan mal/hizmete ait Taşınır İşlem Fişi düzenlemek,
4	Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
5	Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
6	Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
7	Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
8	Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
9	Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
10	Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
11	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
12	Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak, ambarlarını devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak,
13	Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
14	Fakülteye satın alınan taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma sunmak, zimmet listelerini hazırlamak ve güncellemek, oda, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesi oluşturmak,
15	Fakültede ekonomik ömrünü tamamlamış olduğu tespit edilen dayanıklı taşınırları Fakülte Hurda Komisyonuna sunmak ve taşınır kayıtlarından düşürülmesi işlemlerini yürütmek,
16	Fakülte bütçesi hazırlanması aşamasında gerekli bilgileri ilgililere sunmak,
17	Fakülteye ait üç aylık tüketim çıkış raporlarını hazırlamak,
18	Fakültemize ait Döner Sermaye İş ve İşlemlerini yürütmek,
19	Fakültemiz lisans öğrencilerinin staj işlemleri sigorta giriş-çıkış işlemlerini yürütmek,

A-	Yürütülecek görevler şunlardır:
20	Görevi ile ilgili her türlü gizliliği mevzuata uygun olarak sağlamak,
21	Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
22	Fakülte Sekreterliği Makamının vereceği diğer görevleri yapmaktır.