


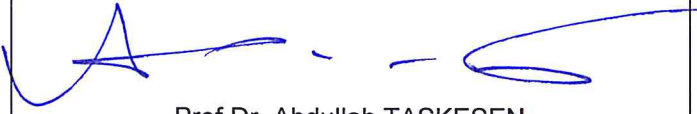
T.C.
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
Fakülte Sekreterliği

GÖREV VE YETKİ TANIMLARI
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL SORUMLUSU / MEMURU

Görev, Yetki ve Sorumlulukları :

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.) malzemelerinin satın alım işlemlerini yapmak, bunların kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,
2. Ambar stok kayıtlarını bilgisayar ortamında sağlamak,
3. Her türlü makine teçhizatların kaydını tutmak, muhafazasını sağlamak
4. Ambar giriş çıkışlarını ve bunların mutabakatlarını Strateji Daire Başkanlığı ile koordineli olarak sağlamak,
5. Ambara giren malzeme ve eşyayı yetkililerin yazılı emirlerine dayanarak belge karşılığında vermek,
6. Başka yerlerden Fakültemize alınan malları muayene ettirmek ve ambar girişlerini düzenlemek,
7. Fakültede meydana gelebilecek malzeme hasarlarına ait tutanakları düzenlemek veya düşümü yapılacaksa gerekli işlemleri yapmak,
8. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek,
9. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek,
10. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,
11. İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak,
12. İhale ve satın alım işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak,
13. Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
14. Taşınırın yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek,
15. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
16. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,
17. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
18. Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek,
19. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak,
20. Ambar – ayniyat konuları kapsamında Fakülte içi ve dışı ile ilgili yazışmaları yapmak; gelen-giden evrakı takip etmek,
21. Yılsonu ve yılbaşında hesap kesim ve açılışlarını yapmak,
22. Ayniyat işlerini yürütmek, ilgili kayıt ve defterleri tutmak,
23. İç kontrol sistemi ve işleyişini sahiplenerek, tüm faaliyetlerinde etik kurallara uymak ve iç kontrol sistemi talimatlarına uygun olarak görev yapmak,
24. Göreviyle ilgili evrak, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
25. Dekanlığın/Fakülte Sekreterliğinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmaktır.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde birinci derecede Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Yasal Mevzuat	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 11 ve 12. Maddeleri, - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b Maddesi. - Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları İdari Teşkilatı Hak. Kanun Hükmündeki Kararnamenin 38/a Maddesi.		
Uygulama Tarihi	Revizyon Yılı	Revizyon No	Genel Sayfa
01/07/2019			
Hazırlayan		Onaylayan	
 Serdar BAZANCİR Fakülte Sekreteri		 Prof. Dr. Abdullah TAŞKESEN Dekan	