

**T.C.**  
**BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ**  
**VETERİNER FAKÜLTESİ**  
**GÖREVTANIMI FORMU**

<b>FAKÜLTENİN ADI</b>	Veteriner Fakültesi
<b>BİRİM ADI</b>	Dekanlık
<b>GÖREVİ</b>	Taşınır Kayıt ve Kontrol Sistemi
<b>ADI SOYADI</b>	İhsan BORAÇ
<b>ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
<b>ASTLARI</b>	

**A-SORUMLULUKLARI**

- ₺ Harcama birimlerinde edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek
- ₺ Gelen evrak ve eklerin uygunluğun kontrol edilmesi ve birim içi sevki,
- ₺ Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,
- ₺ Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,
- ₺ Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,
- ₺ Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,
- ₺ Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,
- ₺ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ₺ Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,
- ₺ Malzeme Sayım İşlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,
- ₺ Mali yıl sonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,
- ₺ Mali yıl sonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,
- ₺ Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak
- ₺ Yılsonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak
- ₺ Taşınır işlem fişi düzenlemek
- ₺ Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- ₺ Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**B-YETKİLERİ**

- ₺ Yazılan yazıları paraf ve imzalamak,
- ₺ Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
- ₺ Zimmetli demirbaş malzemelerin kontrolünün yapılması.

**ONAYLAYAN**

..../..../2020

**Prof. Dr. Enis KARABULUT**  
**Dekan**