



TC.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Fen Edebiyat Fakültesi  
Dekanlığı

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Bingöl Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol ile Evrak-Kayıt İşleri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**Görevleri;**

1. Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibini sağlamak,
2. Satın alma talep formlarını hazırlamak,
3. Satın alma şekline göre diğer yazışmaları yapmak,(Yaklaşık Maliyet, Piyasa Araştırma, Mal Muayene kabul, hizmet işleri kabul, İhale Onay ve Ödeme Emri, tekliflerin alınması ve Satın Alma Onay belgesinin hazırlanması)
4. Ön mali kontrol işlemini gerektiren evraklarının hazırlanmasının takibini yapmak,
5. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini yapmak,
6. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak,
7. Birim yazışma işlemlerinin yapmak,
8. Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin teslimini yapmak,
9. Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak,
10. Fakülte birimleri tarafından hazırlanan birim içi - dışı ve kurumlar arası giden yazıların kayıt işlemlerini yapmak,
12. Personelle ilgili tüm evrakların giriş ve çıkış kayıtlarını yapmak,
13. Mali Yıl Başında Taşınır Kayıt ve Kontrol işlemleri içinde oluşturulan Muayene Kabul Komisyonunda belirlenen isimleri Rektörlüğümüze bildirmek,
14. Fakültemizin ihtiyaçlarını karşılamak için satın alınan taşınır malların, muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
15. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
16. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,



TC.  
BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ  
Fen Edebiyat Fakültesi  
Dekanlığı

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Bingöl Üniversitesi
	<b>Bölümü</b>	Fen Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Satın Alma, Taşınır Kayıt ve Kontrol ile Evrak-Kayıt İşleri
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan/Fakülte Sekreteri
	<b>Astları</b>	

17. Tüketime verilmiş olan taşınırları 3'er aylık periyotlarla ve konsolide görevlisine bildirmek,
18. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
19. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
20. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
21. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
22. Görevinden ayrılan personelin zimmetinde bulunan taşınırları eksiksiz bir şekilde teslim alarak zimmet düşümü yapmak,
23. Fakültemizin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
24. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak,
25. Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
26. Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevinden ayrılmamak,
27. Kullanım yerinde bulunan taşınırları kullanan kişilere zimmetini yapmak,
28. Birimler arası taşınır mal devrini takip ederek gerçekleştirmek ve konsolide görevlisine bildirmek,
29. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
30. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**Sorumlulukları;**

Yukarıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

Dekan