|  |
| --- |
| **T.C.** **ANKARA ÜNİVERSİTESİ** **İLAHİYAT FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU** |
| **BİRİM**  | **:**  | **Taşınır Kayıt Kontrol**  |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM**  | **:**  | İlahiyat Fakülte Sekreterliği  |
| **GÖREVİN KISA TANIMI**  | **:**  | Demirbaş ve diğer malzemelerin kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre mal giriş – çıkışlarını yapmak ve mal hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak. Alınan malzemenin kontrol edilerek depolanmasının sağlamak. Yılsonu sayım işlemlerini yapmak. |
| **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**  |
|  * Taşınır kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
* Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan MUAYENE ve KABUL KOMİSYONU’ n da üye olarak bulunur.
* Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapar.
* Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
* İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslim yapar.
* Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlar.
* Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
* Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi komisyonunda görev alır ve taşınıra kazandırılması işlemlerini yapar.
* Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev alır.
* Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
* Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapar.
* Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
* Kendi birimiyle ilgili periyodik aralıklarda üst yönetime rapor verir.
* Dekanlığın verdiği diğer işleri yapar.

 |
| **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :**  | Tüm Birimler  |