T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Mühendislik ve Mimarlık Fakültesi Dekanlığı
GÖREVİ	Taşınır Kayıt İşleri
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 kayıtlarını tutmak,
- Satın alınan malın/malzemenin incelemesini yapan Muayene ve Kabul Komisyonunda üye olarak bulunmak,
- Kabul edilen malın/malzemenin taşınır kayıtlarına geçirilmesini, düzenlenmesini ve düzenli biçimde depolanmasını yapmak,
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak,
- İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslimini yapmak,
- Demirbaşların zimmet belgelerini hazırlamak,
- Demirbaşın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Fakültede üretilen veya devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaşların, ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi komisyonunda görev almak ve taşınıra kayıt işlemlerini yapmak,
- Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin komisyonda görev almak,
- Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev almak ve sayım ve Yılsonu işlemlerini yapmak,
- Kırılan veya kaybolan taşınırların hurdaya ayrılması ile ilgili işlemleri yapmak,
- Olası Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
- Taşınırla ilgili periyodik aralıklarda Fakülte yönetime rapor vermek,
- 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 bakım vb.) malzemelerinin ihtiyaçlarının tespit etmek.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek.
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışmak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlamak.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak.
- Fakülteye ait menkul ve gayrimenkul malların belirlenmesi ve işleme konulması işlerini yürütmek.
- Kurumun IP Telefonlarının bakım- onarım ve güncellemesini yapmak
- İdarenin (Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri) verdiği diğer görevleri yapmak.