



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
DENEY HAYVANLARI UYGULAMA VE ARAŞTIRMA
MERKEZİ
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

| | |
|---|---|
| Görev Unvanı | Sekreter-Muhasebe Görevlisi-Taşınır Kayıt Yetkilisi- |
| Üst Yönetici/Yöneticileri | Merkez Müdürü, Merkez Müdür Yardımcısı |
| Astları | - |
| Vekalet Eden | - |
| Görevin Kısa Tanımı | İlgili Mevzuat Çerçevesinde Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek |
| Görev, Yetki ve Sorumluluklar | <ul style="list-style-type: none">• Kurum içi/Kurum dışı yazıların cevaplandırılmasını sağlamak• Kısmi Zamanlı öğrenci puantajları ile sürekli işçi puantajlarının yapılmasını sağlamak• Günlü/görüşlü yazıların takibinin yapılmasını sağlamak• Talep dahilinde belgelerin ilgililere tebliği ve tebellüğ belgelerinin arşivlenmesini sağlamak• Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları depoda muhafaza etmek• Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek• Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek• Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek• Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak• Depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek• Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek• Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarının yapılmasını sağlamak• Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak• Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak• Demirbaş listelerinin hazırlanarak demirbaşların bulunduğu odalara asmak• Demirbaş numaralarının demirbaşlara yapıştırılarak kontrolü sağlamak• Ekonomik ömrünü doldurmuş, arızalanmış ve yapılması değerinde fazla olan taşınırların düşümü ve Makine Kimya Kurumuna teslim edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak• Mali yılı bütçe hazırlık işlemlerinin yapılmasını sağlamak• Görev alanı itibarıyla yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| <p><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></p> <p>...../...../..... Görev Unvanı</p> | |
| <p>ONAYLAYAN/...../..... Onaylayan Amirin Unvanı</p> | |