|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ****TAVŞANLI UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ****TAŞINIR KAYIT (AYNİYAT) BİRİMİ** | Fakültemiz Logosu | Doküman No: | DPÜ.TUBİF.GT.011 |
| Yayın Tarihi: | 04.12.2024 |
| Revizyon Tarihi: |  |
| Revizyon No: |  |
| Sayfa: | 1 |

GÖREV ALANLARI: Birim İSG sorumlusu, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Öğrenci SGK girişleri

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Fakülte Sekreteri / Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin iş takvimine bağlı iş ve işlemlerini başlatmak, takibini yapmak ve
2. Fakülte Sekreterliğine bilgi vermek,
3. Gerektiğinde diğer birimlerle iş birliği yapmak,
4. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
5. Dekanlığın her türlü yazılarını, yazışma kurallarına uygun olarak en kısa zamanda, yazmak
6. Sınav Evrakları Baskı Odası soru çoğaltılması ve Optik okuma işlerinin yapılması.
7. İSG Birim Görevlisi
8. Sivil Savunma İş ve İşlemleri
9. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Malzemelerin Takibi
10. Elektronik ve mekanik malzemelerinin takibi ve kontrolü
11. Öğrenci Staj SGK giriş -çıkış ve Muhtasar evrakları işlemleri
12. Görevi ile ilgili demirbaş malzemeleri her an kullanıma hazır konumda tutmak,
13. Taşınır kayıt malzemelerinin takibi.
14. Fakültemize ait malzeme ve el aletlerinin bakım ve emanete alınması işlemleri
15. Üst yönetim tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapmak.

**SORUMLULUKLARI**

1. Fakültedeki idari işlerden dolayı Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
2. Fakülte idari uygulamaları Üniversitenin genel idari işleyişine uygun olması ve birlikteliğin sağlanması bakımından Dekan Yardımcısına karşı sorumludur.

**YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR**

İlgili yasa ve Mevzuatlar

DPÜ ile imzalanan karşılıklı sözleşme