



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : FAKÜLTE SEKRETERİ

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar
- Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.
- Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

.....

.....



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

4. GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Personel işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Hazırlayan

Yürürlük Onayı

Kalite Sistem Onayı

.....

.....

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)