



**GÖREVİN ADI** : Taşınır Kayıt Yetkilisi

**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte

### 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesinin tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt ve diğer gerekli işlemlerini yapar.

### 2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

- 2.1 Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.
- 2.2 Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.
- 2.3 Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim eder.
- 2.4 Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.
- 2.5 Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.
- 2.6 Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.
- 2.7 Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.
- 2.8 Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip eder.
- 2.9 Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.
- 2.10 Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.
- 2.11 Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- 2.12 Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur

### 3. YETKİLERİ

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



#### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Fakülte Sekreteri

#### 5. SORUMLULUK:

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### **Hazırlayan**

Bilg.İşlt. Selma AVCI

#### **Kontrol Eden**

Yakup KURTULDU

Fakülte Sekreteri

#### **Onaylayan**

Prof.Dr. Hikmet YAZICI

Dekan