



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. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 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 Selma AVCI Bilgisayar İşletmeni	Kontrol Eden Doç. Dr. Bircan EYÜP Dekan Yardımcısı	Onaylayan Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU Dekan
---	---	---