



TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GT - 16
Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	.../.../2016
Sayfa No	Sayfa 1 / 2

Birim Adı	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görev Unvanı	Memur
Üst Yönetici / Yöneticileri	Dekan/ Fakülte Sekreteri
Astları	
Görev Devri	
Görev Alanı	Aksaray Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.5. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.8. Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.9. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.10. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.11. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.12. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

 2006	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	GT - 16
		Yürürlüğe Gir. Tar.	.../.../2016
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	.../.../2016
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

Yetkileri	<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu,2. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu4. Taşınır Mal Yönetmeliği
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none">1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak.3. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

Görev Tanımını Hazırlayan:

Onaylayan:

Nuri COŞGUN
Fakülte Sekreteri

Prof. Dr. İbrahim ÖRÜN
Dekan

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih: .../.../2016

Adı- Soyadı :

İmza: