

 2006	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ	Doküman No	GT-098
		İlk Yayın Tarihi	15.05.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Sekreterine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR :

- Herhangi bir surette temin edilip ambara gelen malzemeyi talebine, şartnamesine ve faturasına göre sayarak, tartarak veya ölçerek teslim alır.
- Malzemeyi cins, nitelik ve varsa numaralarına göre ayırıp tasnif ederek ambarda ayrılan yerlerine koyar veya istif eder.
- Malzemelerin korunması ve bakımını sağlar, yangın vesaire kötü tesirlerden koruyucu tedbirleri alır.
- İdari büro, sınıf ve diğer odalarda bulunan Demirbaş eşyaların kişilere zimmet işlemlerini yapar ve demirbaş hareketlerini takip eder.
- Malzeme ihtiyacı bulunan birime teslimat yapar.
- Ambarda eksik bulunan malzemeyi zamanında mali işler birimine bildirir, takibini sağlar.
- Dönem sonlarında Taşınırla ilgili sayım ve dönem sonu işlemlerini zamanında yapar ve takip eder.
- Girişi ve Çıkışı yapılan malzemelere TİF belgelerini tanzim ve muhafaza eder.
- İdare tarafından verilen diğer işlemleri yapar.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa göre memur statüsünde olmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Şef Ersoy DOĞAN	Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ	Prof. Dr. Mustafa KURT