HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	Eğitim Fakültesi
GÖREV ADI	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
AMİRİ	Fakülte Sekreteri / Dekan
SORUMLULUK ALANI	Fakülteye bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını ve malzemelerin giriş-çıkış işlemlerini sağlamak
YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ	Arşiv Birim Görevlisi
GÖREV AMACI	Fakültenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını düzgün ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak
TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR	- Fakülteye bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımları işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak - Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak - Yılsonunda Fakültemizin genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak - Yılsonu icmallerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak - Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek - Üniversitenin etik kurallarına uymak
YETKİLERİ	- Taşınır Kayıt Kontrol Sistemini (TKYS) kullanmak - TKYS yılsonu işlemlerini yapmak - İmza atmak - Paraf etmek

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:
ONAYLAYAN		
ADI SOYADI:	TARİH:	İMZA:

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: