



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

BİRİMİ	: Eğitim Fakültesi - Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
GÖREV ADI	: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görevlisi
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	<ul style="list-style-type: none">- 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 icmalllerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak,- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,- Üniversitenin etik kurallarına uymak.
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">- Taşınır Kayıt Kontrol (TKYS).- TKYS Yılsonu İşlemlerini Yapmak.- İmza Atmak.- Paraf Etmek.



HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

GÖREV TANIMINI HAZIRLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

ONAYLAYAN

ADI SOYADI:

TARİH:

İMZA:

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

Ad Soyadı:

Tarih:

İmza: