



# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ

## GÖREV TANIMI FORMU

<b>BİRİMİ</b>	: Eğitim Fakültesi - Taşınır Kayıt Kontrol Birimi
<b>GÖREV ADI</b>	: Taşınır Kayıt Kontrol Birimi Görevlisi
<b>AMİRİ</b>	: Fakülte Sekreteri / Dekan
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Fakülteye bağlı tüm birimlere demirbaş ve kırtasiye malzemelerin dağıtımını ve malzemelerin giriş- çıkış işlemlerini sağlamak.
<b>YERİNE GÖREVLENDİRİLECEK KİŞİ</b>	: Arşiv Birim Görevlisi
<b>GÖREV AMACI</b>	: Fakültenin demirbaş ve kırtasiye malzemelerin ilgili birimlere dağıtımını düzgün ve talimatlara göre yürütülmesini sağlamak.
<b>TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülteye bağlı tüm birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda her türlü mal ve hizmet alımları işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>- Fakülteye satın alınan ve hibe edilen her türlü malzemenin muayene ve tesellümünden sonra ayniyat giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>- Mal alma belgesi karşılığında stok malzemelerin stok çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</li><li>- Demirbaş niteliğindeki malzemelerin demirbaş numaralarının verilerek muhasebe kayıtlarının tutulmasını sağlamak,</li><li>- Demirbaş kayıtlarından düşülmesi gereken malzemelerin işlemlerinin yapılmasını sağlamak,</li><li>- Yılsonunda Fakültemizin genel demirbaş sayımlarının yapılmasını sağlamak.</li><li>- Yılsonu icmalllerinin hazırlanarak Rektörlüğe gönderilmesi sağlamak,</li><li>- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,</li><li>- Üniversitenin etik kurallarına uymak.</li></ul>
<b>YETKİLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Taşınır Kayıt Kontrol (TKYS).</li><li>- TKYS Yılsonu İşlemlerini Yapmak.</li><li>- İmza Atmak.</li><li>- Paraf Etmek.</li></ul>



# 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: