

Personel	V.H.K.İ. Soner AÇIKKAPI
Görevin Kapsamı	Eğitim Fakültesi/Taşınır Kayıt Yetkilisi-Arşiv Sorumlusu

A. GÖREV TANIMI

Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı ile fakültemiz arşivi ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.

B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

1. Fakültede iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.
2. Fakültede satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyon işlemlerini yürütmek.
3. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.
4. İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.
5. Fakültede kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmetleyerek imzalatılmasını sağlamak.
6. Kullanımda olan demirbaşların etiket işlemlerinin yapmak.
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek.
8. Birimler arası devir teslim işlemlerini yürütmek.
9. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
10. Fakültemiz arşiv evraklarının yıl sonunda arşiv deposunda düzenlenmesini sağlamak.
11. Dekanlığın vereceği diğer işleri yapmak.

12.07.2019

Hazırlayan Duran ADIGÜZEL Fakülte Sekreteri	Onay Prof. Dr. Eren YÜRÜDÜR Dekan V.
---	--