



Üniversite	Atatürk Üniversitesi
Birim	İlahiyat Fakültesi
Görevi	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Üst Yönetici	Dekan, Fakülte Sekreteri
Astları	
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">• ÜBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,• Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Fakülte birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,• Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,• Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,• Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,• Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak,• Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,• Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,• Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,• Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
.../.../2021	
Dekan	