

KURUM	ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
BİRİMİ	UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. ÜBYS sisteminde kişisel ya da birimiyle ilgili yazışma ve belgeleri takip etmek ve sonuçlandırmak,2. Taşınır Mal Yönetmeliği Kapsamında görevli olduğu Dekanlık birimlerinde taşınırların; önceki yıldan devredenlerle birlikte yıl içinde alınanlarının, elden çıkartılanlarının, giriş çıkış kayıtlarını tutmak, birimin ihtiyaç planlanması ve ürünlerin stok durumunun tespitini yapmak,3. Taşınırlarla ilgili hesap cetvellerini hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek,4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak için ambar memuruna teslim etmek,5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek,6. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek,7. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,8. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak9. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerin barkotlama işlemini yapmak,10. Kişisel odalar, laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlemek,11. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapmak,12. Mesai saatlerine uyararak, büronun açık tutulmasını sağlamak13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş hertürlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<ul style="list-style-type: none">➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,➤ Dekan ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bölüm Sekreteri.
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Muhammet Dursun KAYA
DEKAN