

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi	Dok.No: GRT/FEN/12
		İlk Yayın Tar: 20.11.2025
	FAKÜLTE SANTRAL VE TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ GÖREV TANIMI	Rev.No/Tar: 00/...
		Sayfa 1/1

Birimi:	Fen Fakültesi
Kadro Ünvanı:	Büro Personeli
Görev Ünvanı:	Büro Personeli
Bağlı Bulunduğu Amir:	Fakülte Sekreteri, Dekan
Yerine Vekalet Edecek Kişi:	İdari Personel
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
1. Santral sorumlusu olarak dışardan gelen bütün aramalara cevap vererek Fakülte içinde iletişimi sağlar.	
2. Fakülte içerisinde bütün dahili hatların durumunu takip eder.	
3. Fakülte içinde veya dışında gelen iletişim sorunlarını çözer.	
4. Fakülteye gelen malzemelerin kayıtlarını tutarak devirlerini gerçekleştirir.	
5. Öğretim üyeleri ve idari personelin malzeme ihtiyaçlarını temin eder.	
6. Taşınır malzemelerin bulunduğu depoyu düzenler.	
7. Taşınır kayıtların durumu takip ve kontrol eder.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa Göktuğ OKUR Kalite Birim Sorumlusu	Şebnem Betül KARANFİL Fen Fakültesi Sekreteri	Prof. Dr. Aytaç Gürhan GÖKÇE Fen Fakültesi Dekan