

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Fakülte Sekreteri		
Görev:	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise mezunu olmak		
Personel:	Mesut UYANIK		
Temel Yeterlikleri			
1. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt gerekli işlemlerini yapar.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) kayıt ve kontrol işlemlerini yapar.			
2. Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder.			
3. Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.			
4. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.			
5. Taşınırların yıl sonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.			
6. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.			
7. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.			
8. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.			
9. Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yapar.			
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu			
2. Taşınır Mal Yönetmeliği			