



MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

Adı Soyadı:	Yıldıray ÜNLÜ
Birim:	Güzel Sanatlar Fakültesi
Görev Adı:	Şef (Taşınır Kayıt Yetkilisi)
Amiri	Dekan/Dekan Yardımcıları/Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı:	Fakülte ve Fakülteye bağlı bölümler.
Görev Devri:	Diğer görevli memur
Görev Amacı:	Fakültenin ve Fakülteye bağlı tüm bölümlerin ambar ve ayniyat işlerini yürütmek.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerinin talimatlara uygun olarak yapılması,2. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerinin talimatlara göre yürütülmesi,3. Dayanıklı Taşınır Zimmet İşlemlerinin yürütülmesi,4. Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programların yapılması,5. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarının incelenmesi,6. Birim dosyalama işlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,7. Uygunluk onay işlemlerinin yapılması,8. Malzeme sayım işlemlerinin yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapılması,9. Üçer aylık periyodik dönemlerde Mali Kontrol Hesaplarının teslimi,10. Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması,11. Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,12. Fakülte Bütçesinin hazırlanması ve ödenek tanzimlerinin yapılması,13. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanmasını sağlamak,14. Devri tamamlanmış demirbaşların hurdaya ayrılmasında ilgili işlemlerin yapılması,15. Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
Yetkileri:	<p>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</p>

Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:	- 23.07.2012
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:	- 25.07.2012