

 ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ	GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	AGÜ-502.14 GRV-008
		Yayın Tarihi	20/03/2023
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	1
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ			

KADRO VE POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi
STATÜSÜ	İdari Personel
GÖREVİ	Tekniker (Taşınır İşlemi)
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ	Dekan/ Fakülte Sekreteri
A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1.GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Fakültede taşınır servisini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla gereken çalışmaları yapmak.	
2. GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ol style="list-style-type: none">Demirbaş ve diğer malzemenin kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerine göre ambar ve kullanıcılara girişini, çıkışını yapmak.Mal ve hizmet alımları ile ilgili kayıtları tutmak.Alınan malzemeyi kontrol ederek depolarda saklanmasını, yılsonunda sayım işlemlerini yaparak, ayniyat hesabını ilgili yerlere göndermekFakültenin satın alma servisi dışında kalan taşınır mallarının girişlerini yapar ve aynı zamanda Fakültenin Taşınır Kayıt Yetkilisi olarak görev yapar.Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur	
B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER <ol style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48. maddesinde belirtilen genel ve özel şartlara sahip olmak.En az yüksekokul veya lisans mezunu olmak.Taşınır işlemleri ile ilgili mevzuatı bilmek.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....
ONAYLAYAN	
Adı/Soyadı	Tarih/İmza.../.../....