



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
AYNİYAT
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	0011/2022
Yayın Tarihi	22.02.2022
Revizyon Tarihi	20.11.2023
Revizyon No	2023/003
Sayfa	1

Görev Unvanı	Ayniyat
Görev Yeri	GÜZEL SANATLAR VE MİMARLIK FAKÜLTESİ
Birim Yetkilisi	Fakülte Sekreteri

İşin Tanımı	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt işlemlerini yapar.
Bilgi Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı YÖK Kanunu,Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği657 Sayılı Devlet Memurları KanunuTaşınır Mal Yönetmeliği
Beceri Gereksinimleri	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.En az lise veya dengi okul mezunu olmak.Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.
Görev, Yetki Ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">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.Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit eder Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip eder.Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına alarak depo girişini yapar.Taşınırın yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenler ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletir.Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlar.Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapar, Değer Tespit Komisyonuna bildirir.Yatırım ve analitik bütçelerinin hazırlanmasında mutemetlik ile eşgüdümlü olarak çalışır.Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın bulunmamasını sağlar.Ambar memurunun bulunmadığı hallerde ambar memurunun görevlerini yaparGörev alanı ve çalışma ortamında İSG'ne yönelik tedbir ve kurallara uyar.Görev alanıyla ilgili olarak arşiv mevzuatına uygun iş ve işlem yaparDekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgi-İşlem Bahri ÜNVER	Kalite Kordinatörü Doç.Dr. Çiğdem Ö. ERTUNÇ	Dekan Prof. Dr. Mustafa YILDIRIM