

Fuat ERCAN	Memur	<ul style="list-style-type: none">➤ Demirbaş ve tüketim giriş ve çıkışlarını yapmak.➤ Ambarda mevcut olan mal ve malzemeleri talepler ve amirin talimatları doğrultusunda dağıtımlarını yapmak, eşyayı kullananlara devir ve zimmetini gerçekleştirmek.➤ Zimmet listesi düzenleyerek malzemelerin buldukları yerlere asmak.➤ Kasıtlı ve kasıtsız fiiller sebebi ile zarar gören veya kaybolan eşyalar hakkında yıl sonunu beklemeksizin gereken işlemleri gününde yapmak.➤ Mali yılsonunda evrakların tasnif edilip dosyalanarak birim arşivine kaldırılması➤ Mali yılsonunda sayım cetvellerinin hazırlanması,➤ Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlamak.➤ Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenmesi,➤ Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi, Oda, Laboratuvar, Koridor, Sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır Listesinin Oluşturulması➤ Rektörlükten talep edilen demirbaş ve tüketim taleplerin yazışmalarını yapmak➤ Fotokopi işlemlerinin yapmak.
------------	-------	---