



PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Taşınır Kayıt Kontrol Personeli Görev Tanımı

Referans Alınan Yasal Mevzuat

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
2. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu.
3. 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.
4. 4857 sayılı İş Kanunu.
5. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu.
6. 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu.
7. İlgili diğer kanun, yönetmelik/yönerge, genelge, tebliğ, mevzuatlar.

Görev Tanımı

1. Öğrenci Kimliği;
 - Öğrenci Listelerinin ilgili firmaya gönderilmesi ve hazırlanan kimliklerin birimimize firma tarafından gönderilmesi, (Yeni kayıt olan öğrencilerden fotoğrafı olmayanların sistemde fotoğrafının taranarak sisteme yüklenip kimliklerinin basılması.)
2. Kayıp/Kırık Öğrenci Kimliği;
 - Öğrenci kimliğinin öğrenci bilgileri doğrultusunda basılması.
3. Taşınır Kayıt Kontrol;
 - Diğer harcama birimlerden gelen/giden taşınırların teslim alınması.
 - Gelen/giden taşınırların kayıt altına alınması.
 - Taşınırların ilgili personele zimmetlenmesi.
 - Hurda taşınırlar tesbit edilerek ilgili evraklar ve tutanak karşılığında hurdaya ayrılması.
 - İlgili taşınırların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazı ile bildirilmesi.
4. Yıllık bütçe işlemlerinin yapılması.
5. Yıllık ihtiyaç listesinin İMİD'na yazılması ve takip edilmesi.
6. Daire Başkanı, Şube Müdürünün vermiş olduğu Daire Başkanlığınca yerine getirilmesi gereken diğer görevleri yapmak.