



Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No:	HEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.2. 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.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek.6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.7. Tüketime verilen malzemelerin taşınır işlem fişini (TİF) düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.8. Üçer aylık dönem çıkış raporlarını hazırlamak.9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.11. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.12. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.13. Muayene veya kontrol yapılması gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.14. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin barkotlama işlemini yapmak.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza



Taşınır Kayıt Yetkilisi Görev Tanımı

Doküman No:	HEF.GT.0017
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

16. Kayıtların tutulmasında Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

6. Adı Soyadı / İmza -Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza