

	Taşınır Hizmetleri Birimi Görev Tanım Formu	Doküman No:	KDDB.GT.0007
		Yayın Tarihi:	25.10.2022
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
2. Kadro Unvanı	GİH, TH
3. Görev Unvanı	Taşınır Hizmetleri Birimi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Daire Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Başkanlığa ait tüketim malzemelerinin ve dayanıklı taşınırların takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek. 2. Taşınırları teslim almak, sorumluluğundaki ambarda muhafaza ederek kullanıcılara ve kullanım birimlerine teslim etmek, kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek. 3. Başkanlığın tüketim malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek. 4. Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik yapılması gereken işlemleri, belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek. 5. Devir giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşmesi gereken malzemelerle ilgili tüm işlemleri yapmak. 6. Kayıt altında bulunan dayanıklı taşınırlara etiket yapıştırılmasını sağlamak. 7. Ofis ve ortak alan kullanımında bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak. 8. Satın alınan, devir alma veya bağış yoluyla edinilen malzemelerin ambara girişini sağlamak. 9. Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek. 10. Sağlanan kütüphane kaynaklarının teknik işlemlerini yapmak. 11. Bağış gelen yayınları teslim almak, kontrol etmek ve taşınır listelerini oluşturmak. 12. Bina bakım onarım, asansör periyodik bakım ve kontrol işlemleri, yangın söndürme sistemleri ve bina temizlik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 13. Kütüphanenin teknik işlemlerinin yürütülmesini sağlamak. 14. Birimin teknik işlemlerini düzenleyerek, personelin görev dağılımını yapmak ve koordinasyonunu sağlamak. 15. Birimin istatistiklerinin takibini yapmak ve kontrolünü sağlamak. 16. Görevlendirildiği komisyon ve çalışma gruplarında yer almak, rapor veya projeler hazırlamak.

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Kalite Ekibi İMZA	ONAYLAYAN/...../..... Daire Başkanı İMZA
--	--



**Taşınır Hizmetleri Birimi
Görev Tanım Formu**

Doküman No:	KDDB.GT.0007
Yayın Tarihi:	25.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2/2

17. Kalite Yönetim Sistemi ile İç Kontrol Sisteminin amaç, hedef, politika, prosedür, standart ve genel şartlarına uygun olarak görevi yürütmek; kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
18. Başkanın verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

**6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih**

**7. Yerine Görev Yapacak
Personel**

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

İMZA