



Görev Tanım Formu

Doküman No:	SBF.GT.0016
Yayın Tarihi:	13.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

1. Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Memur
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin kayıtların tutulması, icmal cetvellerinin düzenlenmesi.2. Fakülte personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerinin demirbaş kayıtlarının yapılması.3. Fakültede kullanılan makine-teçhizatın ve ofis malzemelerinin tamir ve bakımının yaptırılması ile ilgili yazışmaların yapılması.4. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibarıyla taşınır işlem fişi düzenlenmesi.5. Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesi.6. Projelerden alınan taşınırların kaydedilmesi.7. Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesi.8. Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşmenin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılması.9. Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanarak dekanlığa gönderilmesi.10. Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerinin hazırlanması, listelerin odalara asılması.11. Her eğitim öğretim yılı başında akademik personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımının yapılması.12. Fakülteye devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerinin yapılması.13. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemlerin yapılması.14. Gerektiğinde ayniyat işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapılması.15. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verilmesi16. Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlenmesi.17. Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde amir tarafından verilen diğer görevler.18. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN/...../..... FAKÜLTE SEKRETERİ İMZA	ONAYLAYAN/...../..... DEKAN İMZA
--	---