



Taşınır Kayıt Görev Tanım Formu

Doküman No:	SPBF.GT.0011
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esaslar doğrultusunda ayniyat işlerinin takibini ve yürütülmesini sağlamak;Taşınır malın satın alma aşamasından başlayıp, kabulü, muayenesi, depolanması, tasniflenmesi ve ihtiyaç sahiplerine ulaştırılmasını sağlamak;Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek;Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek;Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak ve arşivlemek, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek;Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek;Taşınırları yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak;Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek;Kullanımda olan malzemeleri buldukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak;Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak;Taşınırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak;Taşınır kayıt yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak;Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapmak, Değer Tespit Komisyonuna bildirmek;Görev alanı ile ilgili belgeleri arşivlemek;Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN/...../..... Birim Çalışma Ekibi İmza	ONAYLAYAN/...../..... Dekan İmza
--	---