



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	GAZİ.GT.0002
Yayın Tarihi:	10.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Teknisyen
3. Görev Unvanı	Taşınır Kayıt Yetkilisi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Yönetimi
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.</li><li>Taşınır Kontrol yetkilisi ile koordineli çalışmak.</li><li>Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim alarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak.</li><li>Depo ile ilgili kayıtları tutmak.</li><li>Satın alınan depoya konulan malları ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak.</li><li>Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak.</li><li>Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülme işlemini yapmak.</li><li>Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporlarını hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığına göndermek.</li><li>Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek.</li><li>Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak,</li><li>Personelin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak.</li><li>Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.</li><li>Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak.</li><li>Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak.</li></ol>

HAZIRLAYAN 10.03.2023 KALİTE EKİBİ İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	GAZİ.GT.0002
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

15. Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma işlemlerinin yasalara uygun olarak yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak.

### 6. Adı Soyadı / İmza -Tarih

Teknisyen Bilge Kaan Seçer

### 7. Yerine Görev Yapacak Personel

Tekniker Yusuf ERTURAN

HAZIRLAYAN

10.03.2023

KALİTE EKİBİ

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA