



Taşınır Kayıt Memuru Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | SHMYO.GT.0009 |
| Yayın Tarihi: | 13/03/2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Birimi | Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu |
| 2. Kadro Unvanı | Memur |
| 3. Görev Unvanı | Memur |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürü |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Alınan demirbaş ve kırtasiye malzemelerin depoya giriş çıkış kayıt işlemlerini yapmak.2. Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlerini yapmak.3. Akademik ve idari personele verilen demirbaş ve kırtasiye malzemelerin çıkış işlemlerini yapmak.4. Akademik ve idari personele verilen demirbaş malzemelere barkot işlemlerinin yapılması.5. Eskiye, bozulan ve kırılan demirbaş malzemelerin hurdaya alınması kayıtlarının düşümünün yapılması.6. Birim ve çalışma odalarına demirbaş listelerinin hazırlanması ve asılması.7. Depoların temiz ve düzenli olmasının sağlanması.8. Depolara malzemelerin düzenli yerleştirilmesi.9. Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılanması.10. Depolarda stok seviyesinin altına düşen taşınır ve diğer tüketim malzemesi ihtiyaçlarını harcama yetkilisine bildirmek zamanında temin edilmesini sağlamak.11. Üçer aylık dönemler halinde raporlarını hazırlamak ve Strateji Daire Başkanlığına ve ilgili makamlara bildirmek.12. Yıllık işlemlerinin yapılması ve Strateji Daire Başkanlığına bildirilmesi.13. Üst Yönetici, Müdür, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreterince verilen diğer görevler ile görev alanı itibariyle yürütmekte yükümlü bulunduğu hizmetleri yerine getirmek. |
| 6. Adı Soyadı / İmza-Tarih | |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |



Taşınır Kayıt Memuru Görev Tanım Formu

| | |
|------------------|---------------|
| Doküman No: | SHMYO.GT.0009 |
| Yayın Tarihi: | 13/03/2023 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

HAZIRLAYAN
...../...../.....

Birim Kalite Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN
...../...../.....

Yüksekokul Müdürü
İMZA