



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:
İlk Yayın Tarihi: 28.01.2021
Revizyon Tarihi: 28.01.2021
Revizyon No : 01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Ayniyat Şubesi Personeli	Sayfa / 01
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin kayıt işlemleri ile takip ve kontrolünü Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	<ul style="list-style-type: none">* Amirlerin vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.* Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.* Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak.* Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak.* Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek.* Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek.* Gerçekleştirilen etkinlik sürecinde koordinasyon ve kontrol, etkinlik sonrası temizlik, hasar ve varsa tadilat kontrolü ile raporlamak.* Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak.* Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak.* Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek.* Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza altına almak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak.* Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerinin birim deposuna girişini sağlamak.* Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
<p>(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p>...../...../.....</p> <p>Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>			
<p>(10) ONAYLAYANIN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü</p>			

Not:Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup,Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK.

Doküman No:

İlk Yayın Tarihi:

28.01.2021

Revizyon Tarihi:

28.01.2021

Revizyon No :

01

GÖREV TANIMI

Görev Ünvanı (2)	Taşınır Kayıt Yetkilisi	SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİ.BŞK. Ayniyat Şubesi Personeli	Sayfa / 02
Üst Yönetici / Yöneticileri (3)	Şube Müdürü,		
Astları (4)			
Vekalet Eden (5)	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görevin Kısa Tanımı (6)	Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin kayıt işlemleri ile takip ve kontrolünü Taşınır Mal Yönetmeliğine göre yapmak.		
Görev, Yetki ve Sorumluluklar (7)	* Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.		
Görevin Gerektirdiği Nitelikler (8)	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen şartları taşımak. /		
(9) Bu Dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim./...../..... Görev Ünvanı Taşınır Kayıt Yetkilisi			
(10) ONAYLAYANIN/...../..... Onaylayan Amirin Ünvanı Şube Müdürü			

Not: Bu personel için düzenlenen Görev Dağılım Formu Toplam (2) Sayfadan ibaret olup, Toplam (15) Görev Tanımlaması Yapılmıştır