



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ZARA VEYSEL DURSUN UYG. BİLM. YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Zara Veysel Dursun Uygulamalı Bilm. Yüksek.
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Doküman No	GT-074
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	05/08/2022
Sayfa	1	

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Harcama Birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanılmasına verilmesini önlemek.Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.Tüketime ve kulanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları bildirmek.Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle oluşan kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
--------------------------------	---

Bu dökümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih/...../.....

HAZIRLAYAN Yüksekokul Sekreteri	KONTROL EDEN Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
---	---	---------------------------

