

|                                                                                  |                                                                                                                                      |                  |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>TOKAT GAZİOSMANPAŞA</b><br><b>ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Görev</b><br><b>Tanımları</b> | Doküman No       | TOGÜ.GÖR.028 |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | İlk Yayın Tarihi | 02.05.2024   |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Revizyon Tarihi  |              |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Revizyon No      |              |
|                                                                                  |                                                                                                                                      | Sayfa No         | 1/1          |

## A. GÖREV TANIMI

Fakülte/MYO/YO'da misyon ve vizyonu doğrultusunda eğitim-öğretim seviye ve ilkelerine uygun olarak gerekli faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, tüketim ve demirbaş malzemelerinin kaydı ve diğer gerekli işlemlerinin yapılmasıdır.

## B. GÖREV VE SORUMLUKLULAR

Fakülte/MYO/YO'da iş ve işlemlerin sürdürülebilmesi için tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek.

Fakülte/MYO/YO'da satın alınan malzemelerin muayenesi için gerekli kabul komisyon işlemlerini yürütmek.

Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerine taşınır işlem fişi düzenleyerek kayıt altına almak.

İhtiyaç doğrultusunda malzemelerin ilgili birimlere taşınır işlem fişi vasıtasıyla teslim etmek.

Fakülte/MYO/YO'da kullanımda olan demirbaş malzemeleri, kullanıcılara zimmetleyerek imzalatılmasını sağlamak.

Kullanımda olan demirbaşların etiket işlemlerinin yapmak.

Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini yapıp komisyon kararları doğrultusunda kayıttan düşmek.

Birimler arası devir teslim işlemlerini yürütmek.

Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenlemek ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.

Yılsonlarında gerekli evrakları arşivlenmesini yapmak.

Dekanlığın/Müdürlüğün vereceği diğer işleri yapmak.

## C. VEKALET DURUMU

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Diğer taşınır kayıt yetkilisi veya harcama yetkilisinin atayacağı yeni taşınır kayıt yetkilisi

## D. ARANAN NİTELİKLER

Üniversite Mezunu olmak

Taşınır Mal Yönetmeliği ile ilgili eğitim almış olmak.