



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Doküman No	VFGT
	İlk Yayın Tarihi	
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. 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,2. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,5. Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, imzalar tamamlandıktan sonra ilgili birimlere göndermek.9. Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,10. Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.11. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.12. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.13. Birimlere iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.14. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

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

HAZIRLAYAN

Yıldız SARIKAYA
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Kürşat ALTAY
Dekan
...../...../201...