



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
VETERİNER FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Doküman No	VFGT - 15
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.07.2022
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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,</li><li>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,</li><li>3. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,</li><li>4. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,</li><li>5. Ambarda, depoda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.</li><li>6. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak.</li><li>7. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,</li><li>8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek, imzalar tamamlandıktan sonra ilgili birimlere göndermek.</li><li>9. Ambar ve depoda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,</li><li>10. Ambar ve depoların devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.</li><li>11. Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.</li><li>12. Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak.</li><li>13. Birimlere iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek ,hurdaya ayrılan malzemeyi imha yada gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.</li></ol>
------------------------------------	---

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

Adı ve Soyadı:

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------