



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ**  
**Görev Tanımı**

Doküman No : TEF-GT-018  
İlk Yayın Tarihi : 31.12.2020  
Revizyon Tarihi : 14.11.2022  
Revizyon No : 02

<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekâlet Eden</b>	Fakültede Görevli Genel İdari Hizmetler Sınıfı Personeli
<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Birim Taşınır işlemleri ile ilgili görevleri yerine getirmek.
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>-Birime ait tüketim ve taşınır (demirbaş) malzemelerinin takip ve kontrolünü yapmak, kayıt işlemlerini yürütmek,</li><li>-Birim tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek ve amirlerine bildirmek,</li><li>-Satın alınan, nakil veya hibe yoluyla birime gelen tüketim ve demirbaş malzemelerini birim deposuna girişini sağlamak,</li><li>-Nakil giden, hurdaya ayrılan, zayi olan veya kayıttan düşen malzemelerle ilgili devir işlemleri ile kayıt terkin işlemlerini yürütmek,</li><li>-Kayıt altında bulunan taşınır (demirbaş) malzemelerin taşınır numaralarının malzeme üzerine yazılmasını veya etiket olarak yapıştırılmasını sağlamak,</li><li>-Birim kayıtlarında bulunan malzemelerin kullanıma verilmesi durumunda kişi veya toplu zimmet işlemlerini yapmak,</li><li>-Oda ve bölümlerde kullanımda bulunan taşınır malzemelerin oda demirbaş listelerini oluşturmak, imza alınmak ve uygun yerlere asılmasını sağlamak,</li><li>-Birim depo sorumlusu olarak görev yapmak,</li><li>-Kullanımda olmayan ve program üzerinde depoda görünen malzemelerle fiilen depoda bulunan malzemelerin sayısal ve nitelik olarak eşit olmalarını sağlamak,</li><li>-Birim taşınır kayıt yetkilisi olarak periyodik (günlük-haftalık-aylık-üç aylık-yıllık vb.) yapılması gereken işlemleri belirtilen süreler içerisinde yerine getirmek,</li><li>-Taşınırın yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim etmek,</li><li>-Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesi ve arşivlenmesini sağlamak,</li><li>-Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak,</li><li>-Birim ile ilgili her türlü evrakı standart dosya düzenine göre dosyalamak ve arşive kaldırmak,</li><li>-Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,</li><li>-Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge ve malzeme vermemek,</li><li>-Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li><li>-Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.</li><li>-Taşınır Kayıt Hizmetleri Görevlisi, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı amirlerine karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerekli Nitelikler</b>	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> ...../...../.....	
<b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b> <b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....	
<b>Fakülte Sekreteri</b>	