



T.C.  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**



<b>Görev/Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:
<b>Astları</b>	-		
<b>Vekalet 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 malzemelerinin 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 yapılandırılmasını 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 altına almak 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 yıl sonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı'na teslim etmek.</li><li>• Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını muhafaza edilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.</li><li>• Birim bütçesi hazırlık çalışmalarına katılmak.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</li></ul>		
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>		
<p><b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</b> <b>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p>			
<p style="text-align: center;"><b>ONAYLAYAN</b> ...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Fakülte Sekreteri</b></p>			

