

BİRİM ADI: SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		İŞ KODU: 70755926.13
İŞİN ADI : TAŞINIR KAYIT		
TARİH :		Tanımı Yapan: KOMİSYON
İş Yapan İşgörenin Bağlı Bulunduğu İlk Yönetici:		FAKÜLTE SEKRETERİ
İş Görevleri	1-Taşınır ile ilgili işlemleri yürütmek, malzeme girişi ve çıkışını takip etmek, rutin aralıklar ile sayımını yapmak 2-Satınalma işlemlerine esas olmak üzere Fakültenin her türlü malzeme alımı sonucu depoya girmesi gereken malzemelerini giriş işlemlerini takip etmek, 3- Ambarda mevcut tüketim ve dayanıklı malzemeleri kontrol altında tutmak, taşınır istek fişi ile malzemelerin verilmesini sağlamak, taşınır istek fişlerini kayıt altına almak 4- Demirbaş Malzemeleri kontrol etmek, kayıt altında tutmak 5- Taşınır Otomasyon programını güncellemek, bilgileri sisteme işlemek 6-Taşınır Kayıt Yetkilisin yaptığı işler ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak, 7-Personelinin kullandığı büro malzemeleri, bilgisayar ve laboratuvar malzemelerini demirbaş kayıtlarının yapılmasını sağlamak 8-Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, taşınır kod listesindeki hesap kodları itibariyle taşınır işlem fişi düzenlenmesini sağlamak 9-Giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırların girişlerinin yapılması ve bir sicil numarası verilmesini sağlamak 10-Dayanıklı taşınırların zimmet fişi karşılığı kullanıma verilmesi, zimmet listelerinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak 11-Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülmesinin yapılması, hurdaya ayrılan malzemeler ile ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak 12-Yılsonu kesin taşınır hesaplarının yapılması ve raporlarının hazırlanmasını sağlamak 13- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, 14-Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,	

	15-Kullanımda bulunan dayanıklı taşınır ları bulundukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, 16-Fakültenin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, 17-Sorumluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak, 18-Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, 19-Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, 20-Birimler ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak, demirbaş listesini odalara asmak, 21-Görevi ile ilgili yasa ve yönetmelikleri takip etmek, 22-Çalışma ortamına giren tüm kişilerin ortamdan memnun ayrılmasını sağlamak, 23-Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 24-Yüksekokul varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 25-İdari yetkililer tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Malzemeler	Büro Malzemeleri
Gözetim	
Mali Sorumluluk	
Çalışma Koşulları	Büro Ortamı
Kişisel Nitelikler	657 Sayılı Kanun’da belirtilen niteliklere haiz olmak