



**T.C.**  
**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : FEF-GT-017  
İlk Yayın Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon Tarihi : 26.02.2021  
Revizyon No : 01

<b>Görev Unvanı</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
<b>Astları</b>	-
<b>Vekalet Eden</b>	Fakültede görevli genel idari hizmetler sınıfı personel
<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>• Taşınırların yılsonu sayım işlemleri ile ilgili gerekli belgeleri düzenlemek, imza altına alınmasını sağlamak ve bu belgeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına 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></ul> <p>Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.</p>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	657 sayılı kanunlarda yazılı olan niteliklere sahip olmak.
<p><b><i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.</i></b></p> <p><b><i>Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i></b></p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Taşınır Kayıt Yetkilisi</b></p> <p>...../...../.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Dekan</b></p>	